mees+zacke

Benutzerhandbuch

Content-Management-System TYPO3 4.2.

für Redakteure

Version 1.3

mees+zacke

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG 3

2. TYPO3 – GRUNDELEMENTE 4

2.1 LOGIN 4
2.2 DIE OBERFLÄCHE 5
2.3 DIE MODULLEISTE 7
2.4 DIE NAVIGATIONSLEISTE 7
2.5 DIE DETAILANSICHT 8
2.6 DIE MODULE VON TYPO3 10
2.6.1 Überblick über die Modul-Bereiche 10
2.6.2 Modul „Web“ 10
2.6.3 Modul „Datei“ 11
2.6.4 Modul „Benutzerwerkzeuge“ 11
2.6.5 Modul „Hilfe“ 12

3. DAS ARBEITEN MIT TYPO3 13

3.1 DAS ANLEGEN UND ÄNDERN VON SEITEN 13
3.1.1 Das Anlegen einer neuen Seite 14
3.1.2 Seite als Menüpunkt 18
3.1.3 Das Löschen einer Seite 18
3.1.4 Das Bearbeiten einer Seite 18
3.2 BILDDATEIEN / PDFS HOCH LADEN 22
3.3 DER "RICH TEXT EDITOR" (RTE) 24
3.3.1 Überblick 24
3.3.2 Symbole 25
3.3.3 Inhalte aus anderen Anwendungen übernehmen 27
3.4 INHALTSELEMENTE VERSCHIEBEN / KOPIEREN 28
3.5 VERWEISE ERSTELLEN 28
3.6 NEWS 29
3.7 SUCHE 34
3.8 DRUCKANSICHT 34
3.9 FORMULAR / POWERMAIL 34

4. KONTAKTDATEN / ANSPRECHPARTNER 40

mees+zacke

1. Einleitung

TYPO3 ist ein Content Management Systems (kurz CMS). Das Content Management System erlaubt die Bearbeitung von Inhalten einer Website ohne Programmierkenntnisse. Dies impliziert Texte, Bilder, Zahlen, Dokumente oder Informationen in Bild und Ton. Diese Bearbeitungen werden vollständig über einen Internetbrowser vorgenommen, die Verwaltung findet damit orts- und medienunabhängig statt. Mit der Benutzer- und Rechteverwaltung wird der Zugriff auf Daten gesichert bzw. zugelassen – und so eine effiziente Aufteilung der Bearbeitung der Inhalte einer Homepage organisiert.

Die Benutzeroberfläche ist für mit dem Computerumgang gewohnte Mitarbeiter selbsterklärend und nach einer Einarbeitungszeit problemlos zu verstehen. Dieses Handbuch soll für Redakteure eine Anleitung für die gebräuchlichsten Funktionen bei der Bearbeitung der Seite bieten.

Inhaltlich ist das Handbuch in folgende Abschnitte gegliedert:

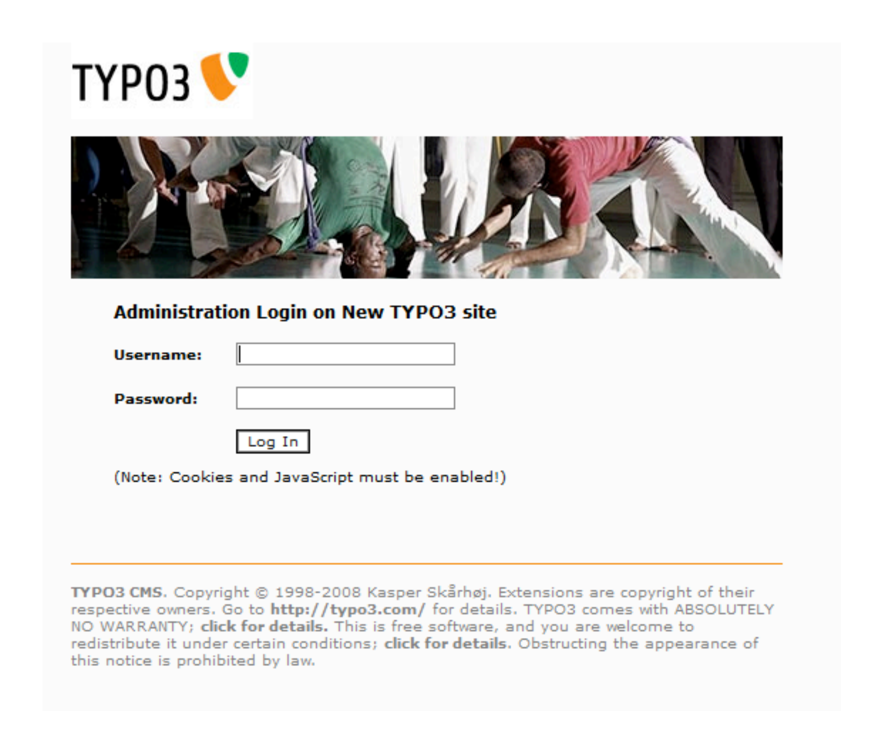
- Die Oberfläche und ihre Bereiche / Die Module von TYPO3
- Das Arbeiten mit TYPO3: Das Anlegen und Ändern von Seiten

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.typo3.org.

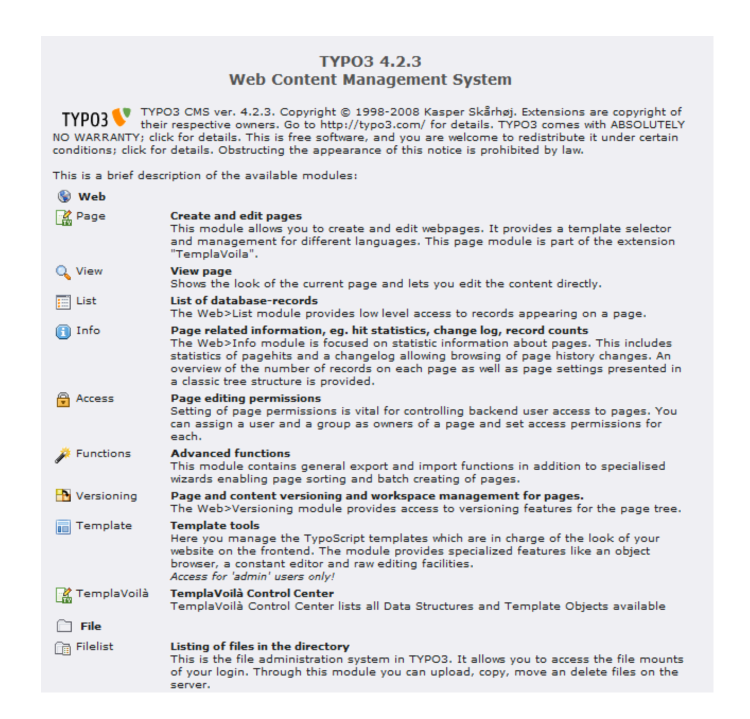
2. TYPO3 - Grundelemente

2.1 Login

Um mit TYPO3 arbeiten zu können, müssen Sie sich zunächst bei dem System anmelden. Dazu benötigen Sie die korrekte Web-Adresse (URL), Ihren Benutzernamen (Username) und das dazugehörige Passwort. Diese Angaben erhalten Sie von Ihrem zuständigen Administrator.



(1) Geben Sie in der Eingabezeile des Browsers Ihre Web-Adresse ein. Diese ist üblicherweise die Domain der Homepage und zusätzlich ein „/typo3“ (www.ihre-domain.de/typo3)
(2) Geben Sie in das Feld "Username" Ihren Benutzernamen ein, also redakteur
(3) Geben Sie im Feld "Password" Ihr Passwort ein. Derzeit redakteur. Bitte beim 1. Login ändern.
(4) Drücken Sie anschließend auf den Button "Log In".



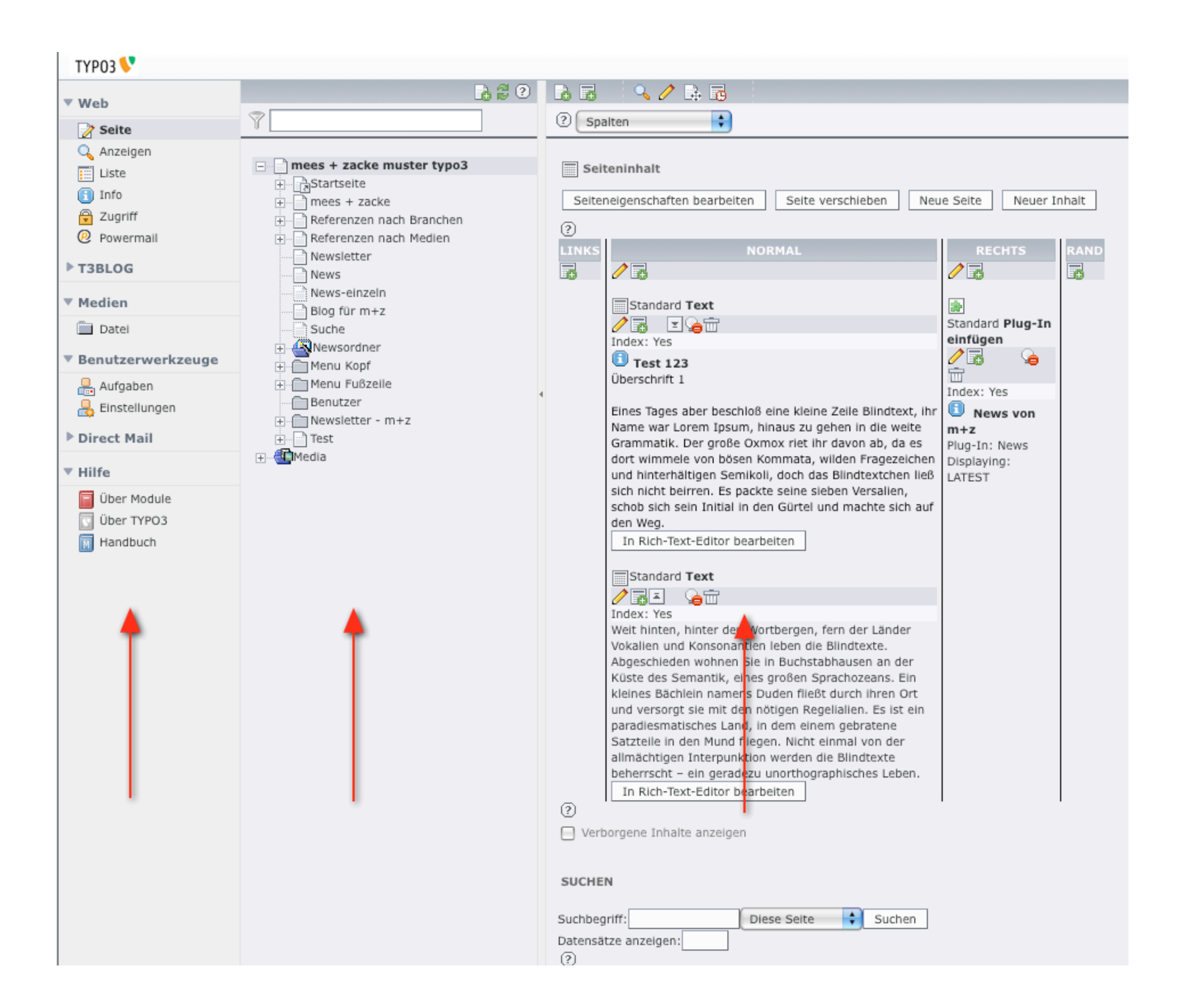
2.2 Die Oberfläche

Die Arbeitsoberfläche von **TYPO3** ist in drei Hauptbereiche unterteilt (siehe hierzu auch die Grafik mit den entsprechenden Nummerierungen der Arbeitsbereiche).

(1) Die **Modulleiste** - sie dient als oberste Ebene zur Auswahl des jeweiligen Moduls, in welchen Sie arbeiten. Im Screen werden Sie z.B. nach dem Einloggen von Ihrem persönlichen Arbeitsbereich begrüßt, das entsprechende Modul ist hier "Web > Seite".

(2) Die **Navigationsleiste** - bildet die Navigation für das gewählte Modul ab. In unserem Beispiel wird für das Modul "Web > Seite" die entsprechende Navigationsleiste angezeigt. Sie enthält den Seitenbaum, wie er auch der Navigation auf der Webseite entspricht.

(3) Die **Detailansicht** - stellt den eigentlichen Arbeitsbereich für den Nutzer dar. Unser Beispiel zeigt die für den Menüpunkt „Hochschule" hinterlegten Inhaltselemente.

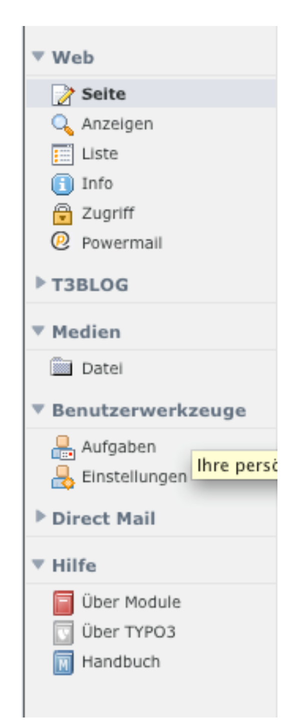


Auf der Oberfläche sind darüber hinaus immer präsent (rechts oben):

- **Verlassen** - wenn sie eine Arbeitssitzung beenden möchten, melden Sie sich mit dem Button ab. TYPO3 speichert Ihre letzte Arbeitsposition und kehrt beim nächsten Einloggen an die Stelle zurück.
- **Benutzer** - es wird immer der aktuell angemeldete Benutzer angezeigt, in diesem Fall immer redakteur.
- **Suchen** – es werden alle Verweise innerhalb der Präsenz angezeigt.
- **Filter** – es werden nur die gefilterten Navigationselemente eingeblendet.

2.3 Die Modulleiste

Die Modulleiste dient zur Auswahl des jeweiligen Arbeitsbereiches. In diesem Bereich werden nur die für den Redakteur notwendigen Buttons angezeigt.



In unserem Bespiel werden für den Modul-Bereich „Web" eines Standard-Redakteurs folgende Module angezeigt (siehe Grafik):

- Web
- Medien
- Benutzerwerkzeuge
- Hilfe

Die Funktionen unter „Web"

Hier finden Sie die wichtigsten Module welche die Inhalte sowie das Aussehen der Website definieren. Sie können Seiten anlegen, Inhaltselemente eingeben und bearbeiten, sich die Seiten vor der Veröffentlichung in der Vorschau anzeigen lassen und globale Informationen zu den Seiten oder Inhaltselementen abrufen.

Die Funktionen unter „Datei"

Der Bereich liefert Ihnen die Übersicht über die Ressourcen der Website. Bilder, Downloads, Movies, Sounds etc. welche auf der Seite mehrfach verwendet werden können, sind in einer übersichtlichen Dateistruktur hinterlegt. Neue Ressourcen können mit Massenoperationen bequem hochgeladen werden. Die Preview (Vorschau) von Bildern, sowie das Abrufen von Dateiinformationen erlaubt ein intuitives Handling.

Die Funktionen unter „Benutzerwerkzeuge"

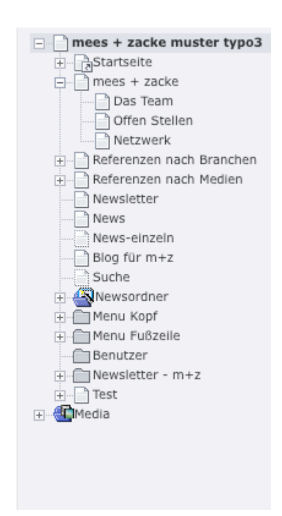
Die Module dienen der Fein-Einstellung Ihrer Benutzeroberfläche. Hier können Sie beispielsweise die Backend-Sprache in ihre favorisierte Sprache ändern (das Backend steht Ihnen in über 40 Sprachen zur Verfügung).

Die Funktionen unter „Hilfe"

Die Module geben Ihnen einen ersten Überblick über TYPO3, eine Online-Hilfe zu allgemeinen Themen sowie elf einführende Animationen, die sich jedoch auf die Ansicht des "Classic-Backend" beziehen.

2.4 Die Navigationsleiste

Haben Sie ein Modul (z.B. "Web > Seite") durch einen Klick mit der linken Maustaste gewählt, steht Ihnen in der **Navigationsleiste** das dazugehörige Menü zu Verfügung. Im Modul-Bereich "Web" ist es der



Seitenbaum der Anwendung. Für das Modul "Dateiliste" (unter „Datei") ist es ein Baum von Ordnern, in denen Bilder, Downloads etc. abgelegt sind und für "Benutzer > Aufgaben" bekommen Sie ein weiteres Menü u.a. mit Ihrem Notizbuch.

Da Redakteure am häufigsten das Modul "Web" verwenden, stellen wir hier exemplarisch den **Seitenbaum** der Navigationsleiste vor. Die Ansicht gibt die Struktur Ihrer Website baumartig wieder.

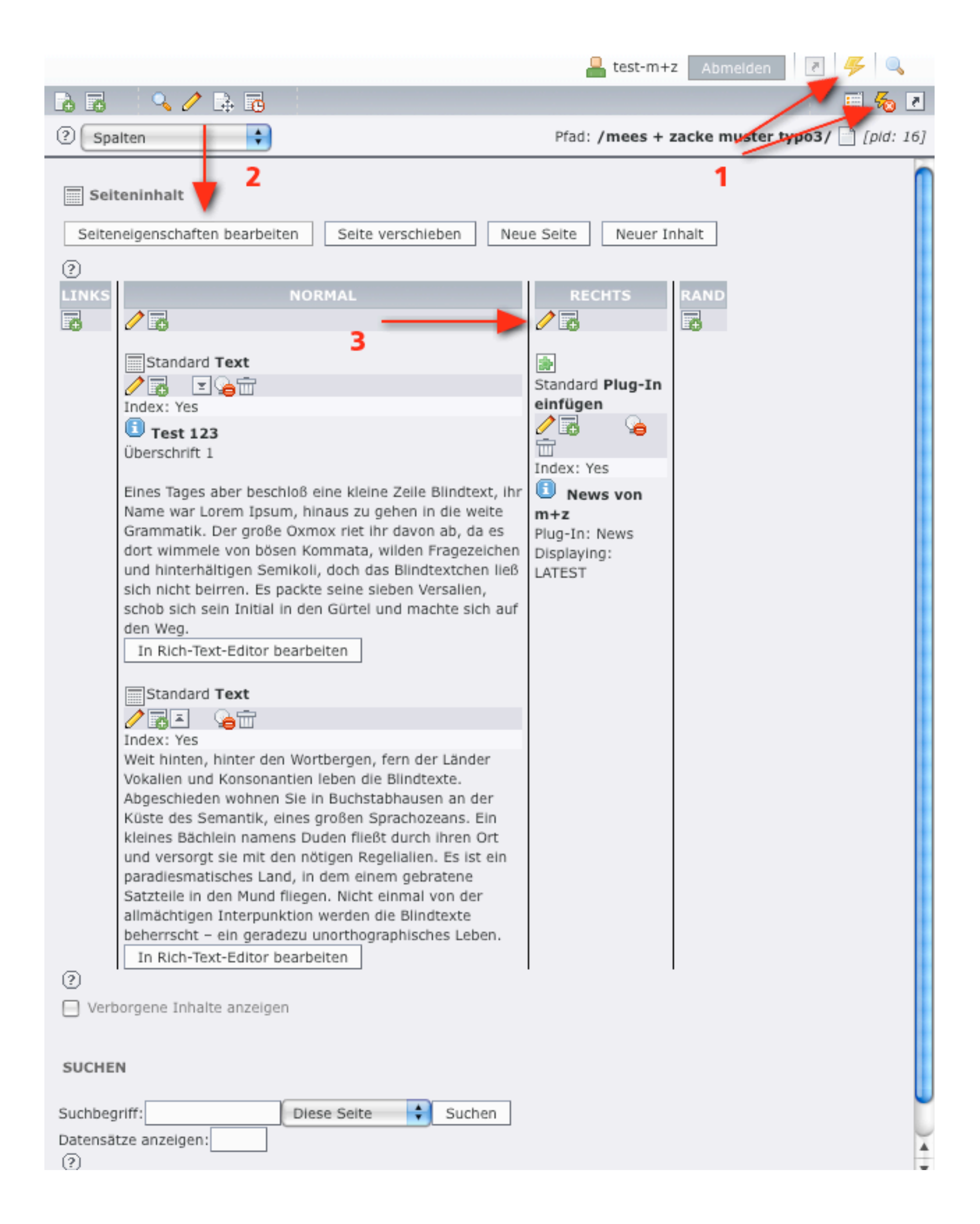
Vom Baumstamm („200 Jahre Gustav Werner…") zweigen sich die einzelnen **Ebenen** ab. In unserem Beispiel wäre „Gustav Werner" die erste Ebene und (u.a.) „Biografie von Gustav Werner" die zweite Ebene etc.

Einzelne Ebenen können Sie ⊞ **einblenden** oder ⊟ **ausblenden**.
Vor dem jeweiligen Seitentitel gibt ein Icon den Typ und den Status der Seite wieder.

Am Anfang des Seitenbaumes können Sie mittels **Reload/Baumansicht aktualisieren** die Ansicht jederzeit aktualisieren. Die gleichen Prinzipien der Navigationsführung gelten für den Ordner-Baum im Modul-Bereich "Datei".

2.5 Die Detailansicht

Im Bereich der **Detailansicht** liegt das zentrale Arbeitsfeld von TYPO3. Hier werden die Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten für das von Ihnen ausgewählten Element (z.B. einer Seite) abgebildet.



(1) Im Kopf der Detailansicht finden Sie drei verschiedene Registerkarten, die weitere Optionen ein- bzw. ausblenden.

- Erweiterte Funktionen: Hier im besonderen die Funktion Cache leeren. Redakteure können für die komplette Typo3 Präsenz aber auch für nur eine konkrete Seite den Cache leeren. Cache leeren ist wichtig, da sich bei Änderungen ev. im Zwischenspeicher noch alte Daten befinden und beim Prüfen im Frontend die Änderungen dann so nicht erscheinen. Daher bitte regelmäßig für das backend oder auch für einzelne Seiten den Cache leeren.

(2) Hier können Sie die Seiteneigenschaften bearbeiten (Stiftsymbol) oder eine Seitenvorschau generieren (Lupensymbol).

(3) Im Hauptbereich wird der **Inhalt** der Seite angezeigt. Hier befindet sich die Möglichkeit, die einzelnen Inhaltselemente der Seite zu bearbeiten (jeweils Klick auf das Objekt oder das Stiftsymbol).

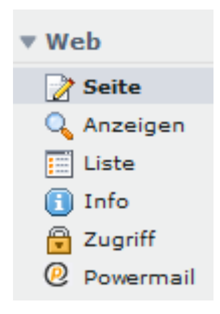
2.6 Die Module von TYPO3

2.6.1 Überblick über die Modul-Bereiche

Mittels der Auswahl der **Module** wählen Sie den Bereich in welchen Sie arbeiten und die Aufgaben, die Sie durchführen wollen. Wir möchten im Folgenden die einem Standard-Redakteur zur Verfügung stehenden Module und ihre Verwendung einzeln kurz vorstellen. TYPO3 selbst liefert Ihnen im Backend über das Modul "Hilfe > Über Module" eine Kurzbeschreibung.

2.6.2 Modul „Web"

Hier finden Sie die wichtigsten Module welche die Inhalte sowie das Aussehen der Website definieren. Sie können Seiten anlegen, Inhaltselemente eingeben und bearbeiten, sich die Seiten vor der Veröffentlichung in der Vorschau anzeigen lassen und globale Informationen zu den Seiten oder Inhaltselementen abrufen.



Seite

Mit diesem Modul können Sie neue Webseiten mit verschiedenen Inhaltselementen anlegen und bearbeiten. Mittels des Modus "*Schnelleingabe*" verfügen Sie über einen schnellen Zugriff auf den Hauptseiteninhalt.

Anzeigen

Das Modul ermöglicht Ihnen den Bearbeitungszustand einer Seite mittels der Vorschau zu betrachten und sogleich Veränderungen vorzunehmen ("Frontend-Editing"). Der Bleistift markiert hierbei die Inhaltselemente, welche Sie bearbeiten können. So ist garantiert, dass die Site auch korrekt dargestellt wird, wenn sie online geht.

Liste

Das Listen-Modul gibt Ihnen den besten Überblick und Zugriff auf die einzelnen Datensätze einer Seite, die für den jeweiligen Benutzer zugänglich sind. Die Inhaltselemente werden ebenso übersichtlich aufgelistet wie

Erweiterungen oder spezielle Templates für die Seite. Über das Listen-Modul können Sie den Seiten-Header oder Inhaltselemente bearbeiten, die Reihenfolge der Inhalte leicht ändern, sie kopieren, verschieben oder sich den Änderungsverlauf eines Datensatzes anzeigen lassen.

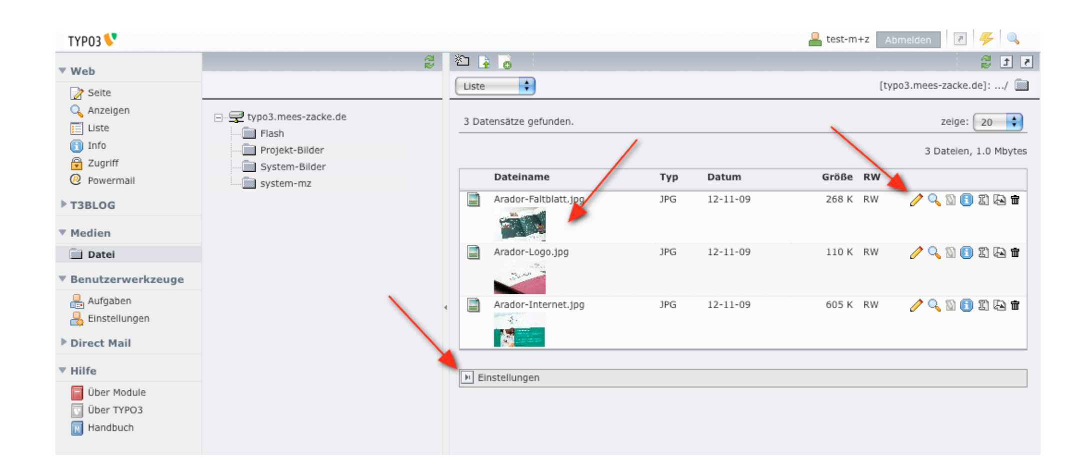
2.6.3 Modul „Datei"

Medien
Datei

Der Bereich liefert Ihnen die Übersicht über die Ressourcen der Website. Bilder, Downloads, Movies, Sounds etc. welche auf der Site mehrfach verwendet werden können, sind in einer übersichtlichen Dateistruktur hinterlegt. Neue Ressourcen können mit Massenoperationen bequem hochgeladen werden. Die Preview (Vorschau) von Bildern, sowie das Abrufen von Dateiinformationen erlaubt ein intuitives Handling.

Datei

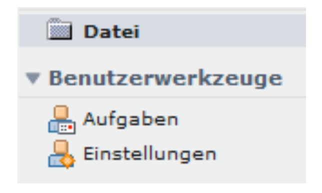
Das Modul Dateiliste stellt das Dateiverwaltungssystem von TYPO3 dar. Es erlaubt Ihnen den Zugriff auf die für Ihren Login gültigen Dateiordner. Unter Einstellungen kann die Ansicht ausgewählt werden. Mittels der Checkboxen (unten) können Sie sich Thumbnails (kleine Vorschau) der Bilder oder das Klemmbrett, zum Kopieren oder Verschieben von Dateien, anzeigen lassen.



Am rechten Rand der Übersicht steht das ein Kontextmenü zu Verfügung. Sie können umbenennen, kopieren, ausschneiden, löschen oder sich weitere Informationen anzeigen lassen können.

2.6.4 Modul „Benutzerwerkzeuge"

Dieses Modul dient der Fein-Einstellung Ihrer Benutzeroberfläche.



Einstellungen

Mit dem Modul Einstellungen können Sie sich Ihre Arbeitsumgebung nach Ihren Wünschen anpassen. So bietet TYPO3 Mehrsprachigkeit für Backend-Benutzer. Wählen Sie die Darstellungsform des Backends entsprechend Ihren Vorlieben oder den Fähigkeiten Ihres Bildschirms. Sie können einstellen ob Hilfetexte oder Thumbnails als Standard angezeigt werden sollen, ob Rekursives Kopieren bzw. Löschen erlaubt ist, wie viele Dateisätze im Dokumenten-Modul angezeigt werden und der Datei-Upload hier erlaubt ist. Legen Sie fest ob der Rich Text Editor und das Kontextmenü aktiviert sind und welche Art von Hilfen bei der Eingabe angezeigt werden. Um die Sicherheit zu erhöhen können Sie sich per Email benachrichtigen lassen, wenn jemand sich mit Ihrem Account einloggt.

2.6.5 Modul „Hilfe"

Die Module geben Ihnen einen ersten Überblick über TYPO3, eine Online-Hilfe zu allgemeinen Themen sowie elf einführende Animationen, die sich jedoch auf die Ansicht des "Classic-Backend" beziehen.



Über Module

Dieses Modul bietet Ihnen eine Kurzbeschreibung über die Ihnen zur Verfügung stehenden Module. Die Auswahl entspricht der Ihres Benutzerprofils.

Über TYPO3

Das Modul "Über TYPO3" stellt Ihnen Informationen über Copyright, Lizenzbedingungen sowie der Version mit der Sie arbeiten vor.

Handbuch

Hier finden Sie Detailinformationen über Erweiterungen und Anwendungen in Ihrer Typo3 Präsenz.

3. Das Arbeiten mit TYPO3

3.1 Das Anlegen und Ändern von Seiten

Das Grundsätzliche vorab: In TYPO3 bildet eine Seite den Rahmen für eine Anfrage auf Ihrer Website. Sie liefert den Container für verschiedene Inhalte, die darauf abgebildet werden. Sie hat eine eigene ID-Nummer und in der Regel einen Titel, eine Beschreibung, verschiedene Keywords für Suchmaschinen, ein bestimmtes Aussehen welches durch ein ihr zugewiesenes Template bestimmt wird usw. Die Hierarchie (Struktur) der Seiten wird durch den Seitenbaum abgebildet und erzeugt in der Regel Seitennavigationsangaben (Links) auf Ihrer Website. TYPO3 hat der Funktionalität entsprechend, dem was eine Seite leisten soll, verschiedene Seitentypen eingeführt und Ihnen damit das Arbeiten erleichtert. So besteht z.B. ein Unterschied darin, ob eine Seite im Menü angezeigt werden soll oder nicht.

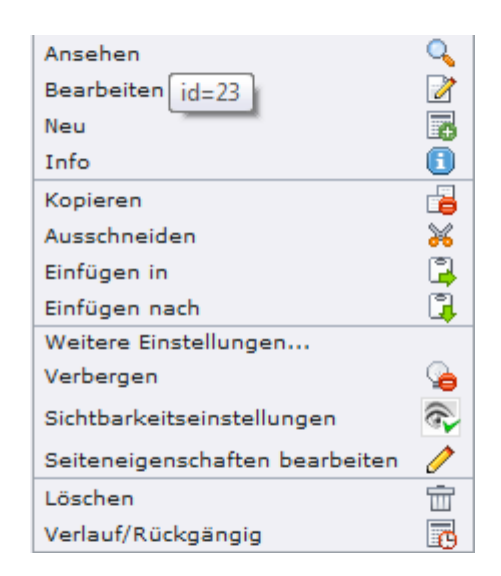
Die **Inhalte** (Text, Bild, Tabellen...) werden den einzelnen Seiten zugeordnet und durch sie abgebildet.

Um komplexere Inhalte und Listen verschiedener Art innerhalb einer Seite abzubilden gibt es **Erweiterungen** (bzw. Spezialtypen) wie Foren, Shops, Kalendereinträge, Blogs oder Formulare. Sie behandeln den Inhalt jeweils gesondert, indem sie Sortierungen oder Gruppierungen vornehmen.

TYPO3 liefert Ihnen eine kompakte Zusammenfassung aller wichtigen Informationen einer bestehenden Seite und lässt Sie so leicht den Überblick behalten.

Den schnellsten Zugriff erhalten Sie über das **Kontextmenü** im Modul-Bereich "Web". Klicken Sie im

Seitenbaum auf das jeweilige Icon , erhalten Sie das Kontextmenü. Es bietet Ihnen verschiedene Aktionsmöglichkeiten an: So können Sie die Seite...



Ansehen – Die Seite wird in einem neuen Browser-Fenster zur Ansicht geöffnet.

Bearbeiten - Ihnen wird die Seite inklusiv der Inhalte im Bearbeitungsmodus zurückgegeben,

Neu - eine neue Seite oder ein neues Inhaltselement anlegen,

Info - Informationen über die Seite abrufen,

Kopieren - und damit die Seite mit samt dem Inhalt in die Zwischenablage (Klemmbrett) legen,

Ausschneiden,

Einfügen in - fügt den Inhalt der Zwischenablage eine Ebene tiefer unter die gewählte Seite im Strukturbaum ein,

Einfügen nach - fügt den Inhalt der Zwischenablage direkt nach der gewählten Seite im Strukturbaum ein,

Ausblenden - d.h. die Seite offline stellen, damit ist sie in Ihrer Website nicht mehr sichtbar,

Sichtbarkeitseinstellungen - für zeitgesteuertes Publizieren können Sie den Zeitraum festlegen in dem die Seite in Ihrem Auftritt sichtbar ist,

Seiteneigenschaften bearbeiten - damit können Sie Metadaten wie Titel, Beschreibung, Keywords bearbeiten, jedoch auch den Zugriff, Cache etc steuern.

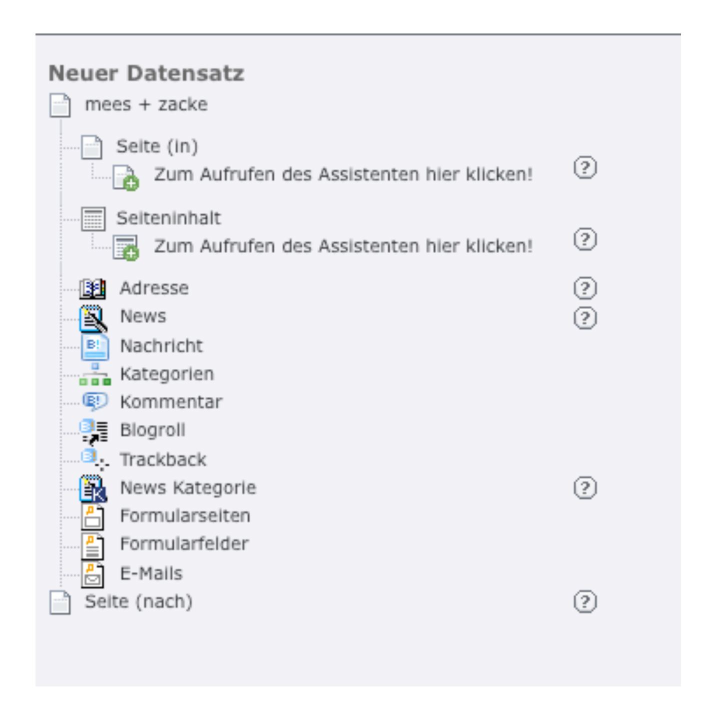
Löschen.

Erstellungsverlauf / Rückgängig machen – Mit dieser Funktion kann man ältere Versionen der Seite wieder herstellen.

3.1.1 Das Anlegen einer neuen Seite

TYPO3 macht Ihnen das Anlegen einer Seite denkbar einfach. Mit dem Klick an die entsprechende Stelle der Baumstruktur auf das Seiten Symbol öffnet sich das Kontextmenü (siehe vorherige Seite). Wir wählen in unserem Beispiel die Aktion "Neu". Im Bereich der Detailansicht erhalten Sie eine Auswahl der zu Verfügung stehenden Elemente welche Sie neu erstellen können.

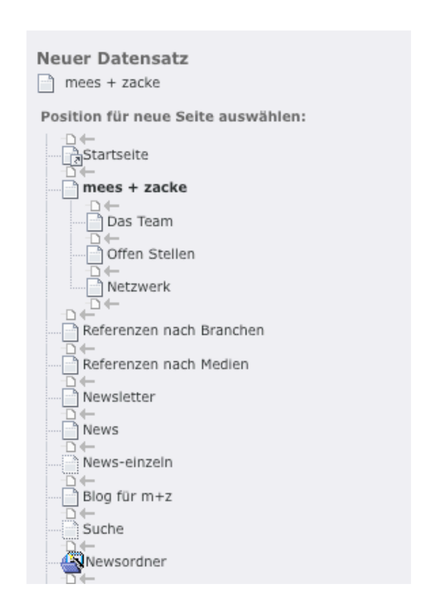
mees + zacke



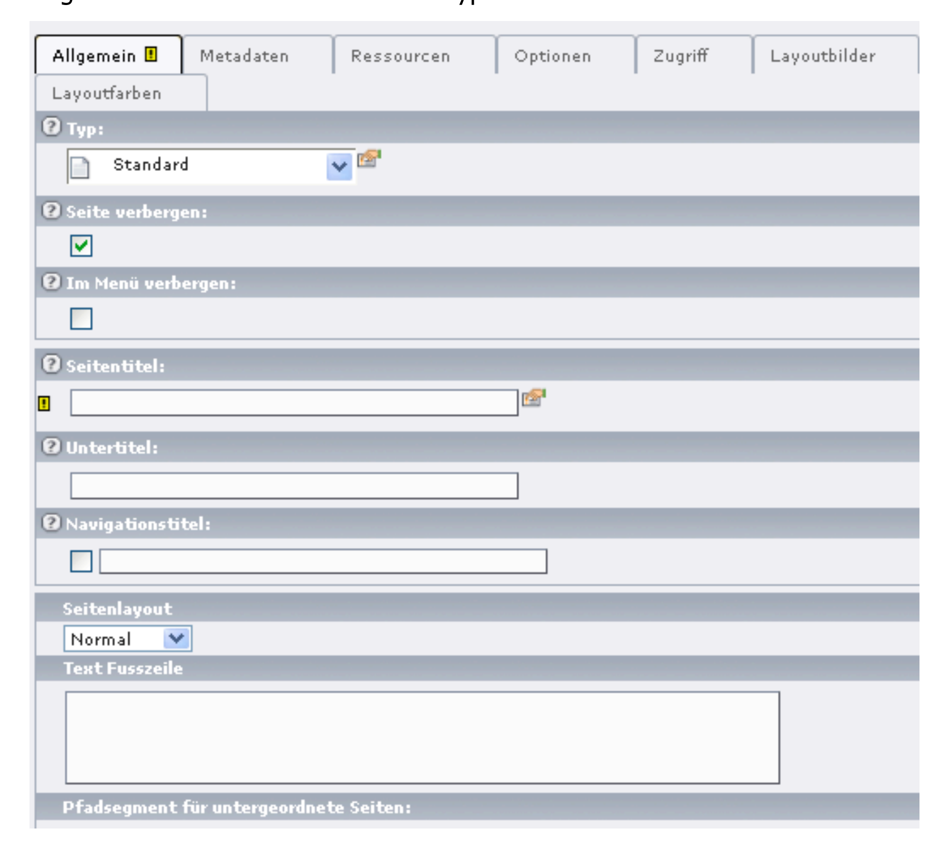
- Soll die Seite in der Baumstruktur eine Ebene tiefer als der Ausgangspunkt angelegt werden so wählen Sie "Seite (in)"
- Soll die Seite in der Baumstruktur auf der selben Ebene und direkt nach dem Ausgangspunkt angelegt werden so wählen Sie "Seite (nach)"
- Möchten Sie die Position der neuen Seite nochmals bestimmen, wählen Sie den Assistenten, den Sie mit "Erstelle neue Seite" aufrufen können.

- Unser Beispiel zeigt den "Assistenten" zur Seitenerstellung mit der Möglichkeit der genauen Positionsbestimmung der neuen Seite. Unser Ausgangspunkt war die Seite "220 Jahre Gustav Werner" - wir wählen mittels der Pfeil-Positionen die Erstellung einer Sub-Seite der selbigen im Seitenbaum.

- Haben Sie die Position der Seite bestimmt, erhalten Sie das Formular einer neuen Seite.



- Daraufhin erscheint folgendes komplexes Webformular. Es ist mit 7 Registerkarten aufgebaut. Auf Allgemein definieren Sie den Seitentyp und das Verhalten auf der site.

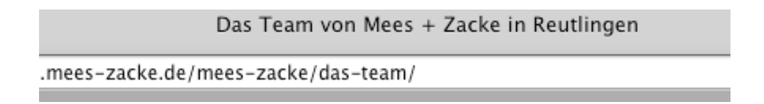


- Der Optionsschalter „Seite verbergen" ist zur Sicherheit gedacht, um eine Publikation von ungeprüften Inhalten zu verhindern. Diesen Optionsschalter müssen Sie deaktivieren, um die Seite letztendlich anzeigen zu lassen.

- Im Menue verbergen lässt die Seite auf der website nicht direkt ansteuern. Ist also kein eigenständiger Menue- oder Navigationspunkt.

- Als nächsten Schritt geben Sie der Seite einen Titel. "*Seitentitel*": Er ist zwingend erforderlich und wird in der Regel als Menütitel in Ihrer Website angezeigt. TYPO3 weist sie mit dem Icon darauf hin wenn sie die Seite ohne Eingaben in einem Pflichtfeld sichern wollen.

- Ein "Alias" ist ein eindeutiger Name für eine Seite. Sie können den Aliastext anstelle einer numerischen ID verwenden, um auf die Seite zu verweisen. Eine Seite hat in TYPO3 ein ID wie ".../?id=123" verweisen. Falls die Seite mit der ID "123" den Alias "wichtige_seite" hat, dann zeigt die URL ".../?id=wichtige_seite" exakt die selbe Seite an, da "wichtige_seite" ein Alias für die ID "123" ist.

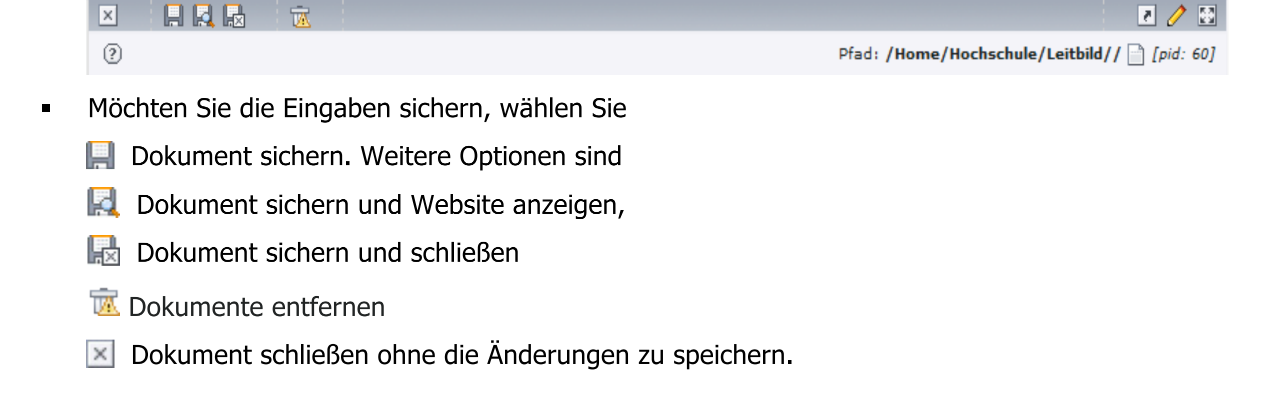


Bruderhaus hat die Extension Speaking URLs. Dabei werden die php SeitenIDs nicht angezeigt, sondern exakte Seitentitel. Wenn Sie jedoch einen Alias definieren, wird die URL Adresse den Alias bevorzugen und diesen Titel einblenden. Wir empfehlen die Option Alias sehr bewusst einzusetzen.

Wenn Sie Änderungen gespeichert haben, ist die neue Seite angelegt. Doch fehlen ihr noch einige wichtige Angaben, die wir unter "Seite bearbeiten" behandeln.

Unter Metadaten können für die Suchmaschinenoptimierung für jede Seiten die tags eingegeben werden. Unter Zugriff können Redakteure Webseiten verschiedene Einblendungen vergeben. Entweder einen Zeitraum, oder einer bestimmten Nutzergruppe, aber auch beides.

- Im Kopf befinden sich die Icons und ein Menü zum Umgang mit dem neuen Datensatz.



- Möchten Sie die Eingaben sichern, wählen Sie

Dokument sichern. Weitere Optionen sind

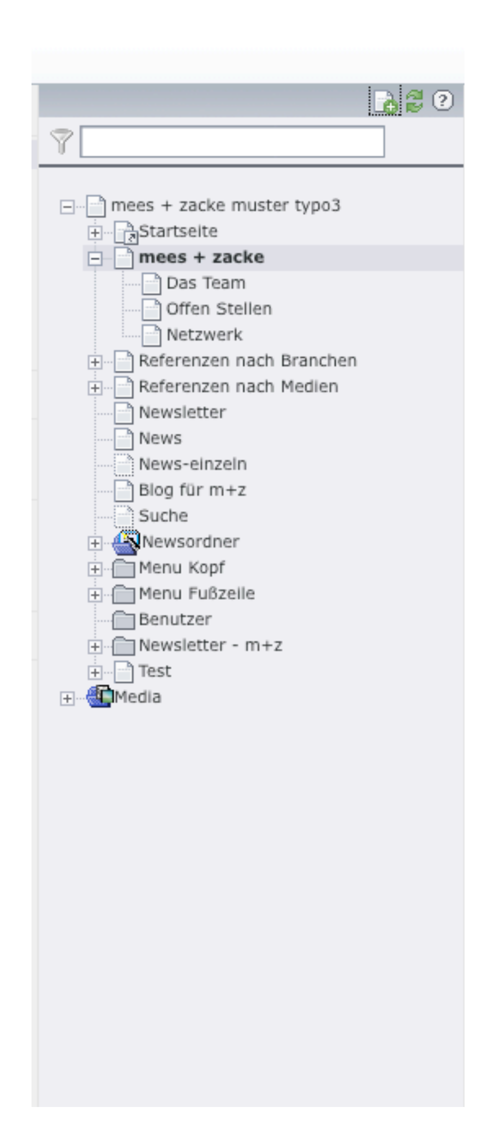
Dokument sichern und Website anzeigen,

Dokument sichern und schließen

Dokumente entfernen

Dokument schließen ohne die Änderungen zu speichern.

3.1.2 Seite als Menüpunkt



- Beachten Sie: Mit dem „Speichern" erscheint die Seite, sofern Sie die Seite als nachgelagerte oder hierarchisch untergliederte Seite angelegt haben, sofort als Menüpunkt.
- Falls die Seite im Menübaum mit dem Symbol angezeigt wird, heißt es, dass die Seite noch als „versteckt" gekennzeichnet ist.
- Um die Seite wieder sichtbar zu machen, einfach die „Checkbox" entsprechend ausschalten und abspeichern.
- Es können verschiedene Navigationsebenen auf der Seite sichtbar gemacht werden, abhängig vom Roll-out

3.1.3 Das Löschen einer Seite

Um eine Seite zu löschen, einfach im Kontextmenü auf „Löschen" klicken! Wenn der Menüpunkt im Kontextmenü nicht angezeigt wird, existieren Unterseiten – in diesem Fall kann die Seite nicht gelöscht werden, bevor nicht alle Unterseiten gelöscht wurden.

3.1.4 Das Bearbeiten einer Seite

In unserem Beispiel haben Sie bereits eine Seite angelegt, den Datensatz gespeichert und geschlossen. Nun möchten Sie jedoch z.B. den Titel für die entsprechende Seite ändern. Wir zeigen Ihnen nun wie Sie die Seite

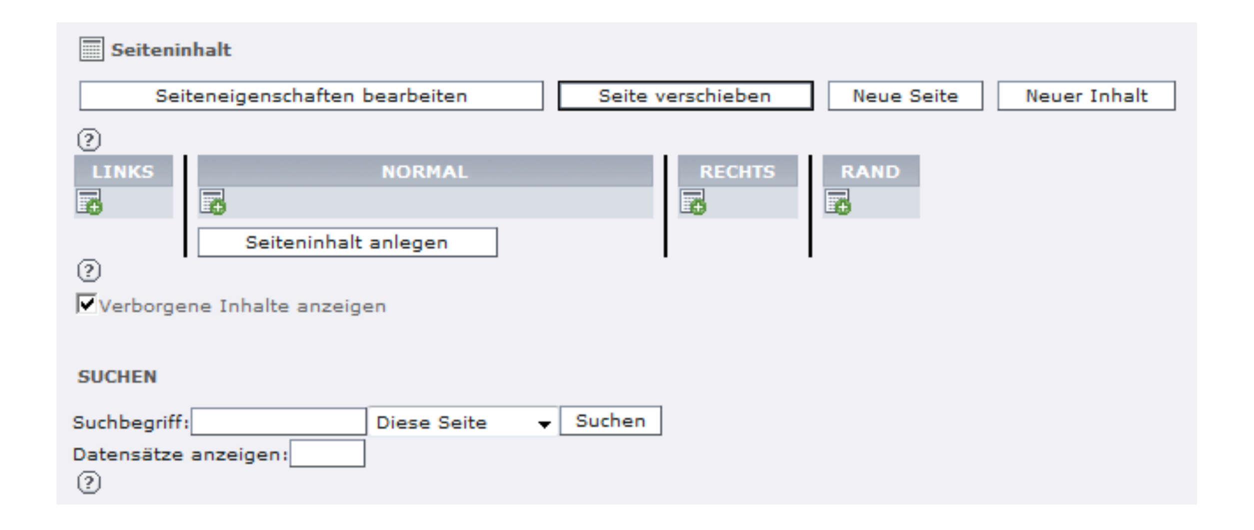
zur Bearbeitung wieder öffnen und welche generellen Angaben durchgängig bei allen Seiten unabhängig vom Typ noch gemacht werden können.

Die schnellste Möglichkeit ist ein Klick auf den Titel der Seite im Seitenbaum. Sie können auch den Bearbeitungsmodus öffnen über das jeweilige **Kontextmenü**. Klicken Sie wie gehabt mit der linken Maustaste auf das jeweilige Seiten-Icon im Seitenbaum und wählen Sie im Kontextmenü die Aktion "Bearbeiten". Ihnen werden sowohl der "Seitenheader", den wir bislang angelegt haben, als auch alle bis zu dem Zeitpunkt angelegten Seiteninhalte im Bearbeitungsmodus geöffnet.

Befinden Sie sich im Modul "**Web > Liste**" und haben die entsprechende Seite im Seitenbaum der Navigationsansicht gewählt, öffnen Sie die Angaben zur Seite (Seiten-Header) zur Bearbeitung mit dem Bleistift-Icon im Kopf der Detailansicht.

Im Kopfteil der Ansicht stehen Ihnen weitere Abgaben (u.a. Pfad der Seite) und weitere Funktionen zur Verfügung, die nur im Ausnahmefall benutzt werden müssen. Diese Funktionen werden in der Online-Hilfe beschrieben und hier nicht weiter vertieft.

Sie erhalten im Normalfall bei einer neu angelegten Seite ohne Inhalte folgende Übersicht:



Es können zwei verschiedene Seitenbereiche gepflegt werden (v.l.n.r.): Hauptbereich, rechte Spalte.

- Klicken Sie auf „Seiteninhalt anlegen", um Inhalt anzulegen. Sie erhalten daraufhin eine Auswahl an vorgegebenen Templates – die oberen Elemente unter Typischer Seiteninhalt sind dabei die auf häufigsten verwendeten:

Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seitentyp aus, den Sie erstellen wollen:

Typischer Seiteninhalt

Normaler Text
Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.

Text mit Bild
Eine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließendem Text.

Nur Bilder
Eine beliebige Anzahl von in Zeilen und Spalten angeordneten Bildern mit Beschriftung.

Aufzählung
Eine einzelne Aufzählung

Tabelle
Eine einfache Tabelle mit bis zu 8 Spalten

Spezielle Elemente

Dateiverweise
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.

Multimedia
Fügt ein Medienelement ein (z.B. Flash-Animation, Audiodatei, Video)

Sitemap
Erzeugt eine Sitemap der Web-Site.

Reines HTML
Mit diesem Element kann reiner HTML-Quelltext auf der Seite eingefügt werden.

Formulare

Mail-Formular
Ein E-Mail-Formular, mit dem Besucher mit Ihnen Kontakt aufnehmen können.

Suchformular
Zeigt ein Suchformular und die Suchergebnisse, wenn eine Suche durchgeführt wurde.

Anmeldeformular
Ein An-/Abmeldeformular, um kennwort-geschützte Seiten nur für authorisierte Benutzer und Gruppen zugänglich zu machen.

Plug-Ins

Allgemeines Plug-In
Wählen Sie diesen Elementtyp, um ein Plug-In einzufügen, das nicht bei den Optionen oben aufgeführt ist.

News
Vielseitiges News-System für TYPO3

Blog Widget Auswahl
Wählen Sie ihr gewünschtes Widget aus, welches Sie für Ihren Blog haben wollen.

Adressen
Zeigt eine oder mehrere Adressen an.

TypoScript Object
Adds a TypoScript object to the page.

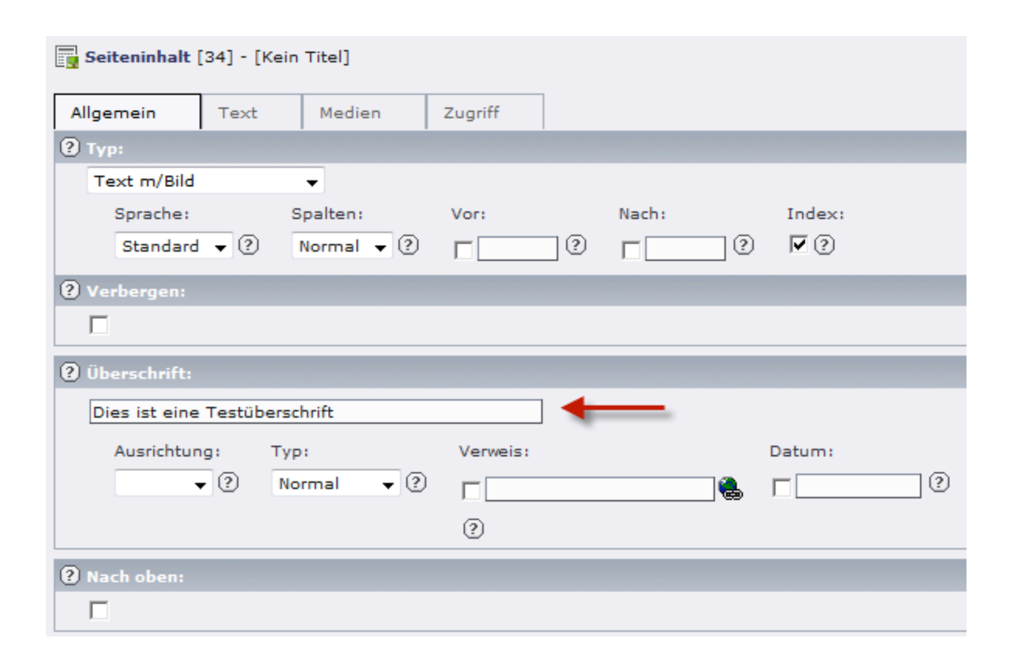
powermail
Umfangreiche Kontaktformular Erweiterung mit Datenbank Speicherung, Feldüberprüfung und vielem mehr...

Umfrage
Fügt eine Umfrage ein.

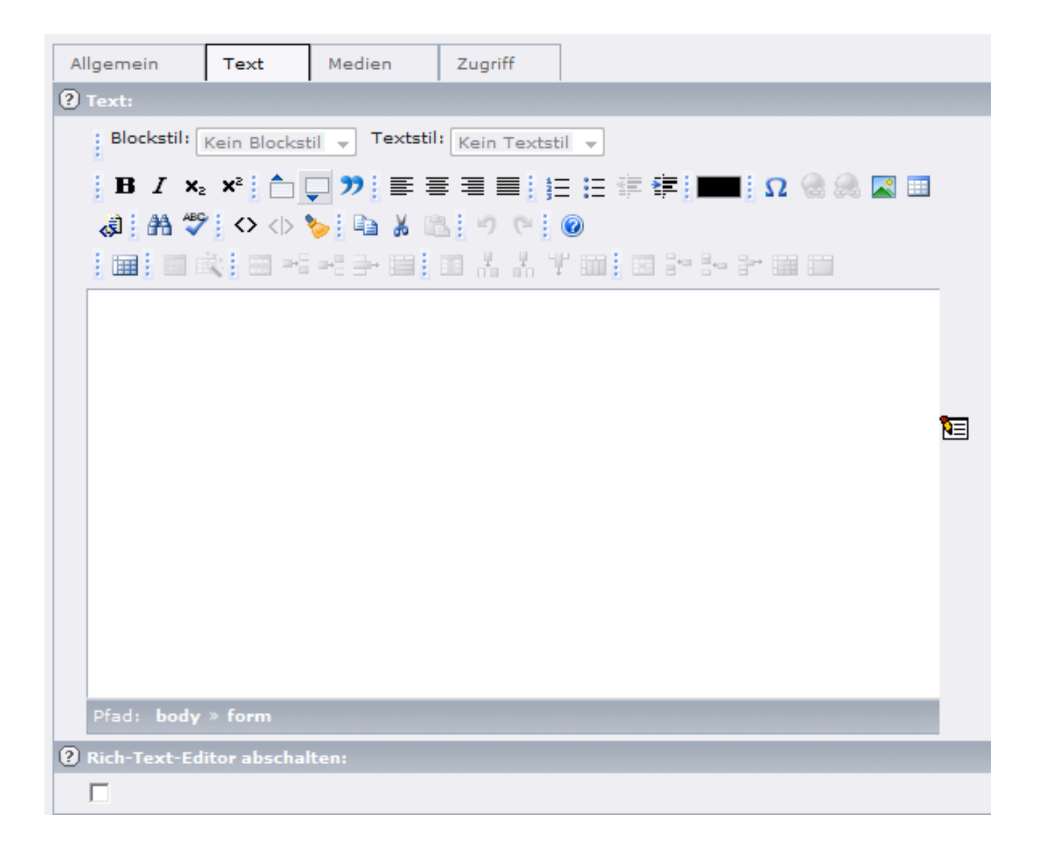
- Bitte klicken Sie die gewünschte Auswahl an. Es wird sich ein entsprechender Aufbau der Seite öffnen und Sie können die einzelnen Elemente mit Text/Bild befüllen (in den meisten Fällen werden die zwei erstgenannten Stile gewählt werden).

- Weitere Inhaltselemente umfassen Spezielle Elemente aber auch Sonderformen wie Formulare, Nachrichten Blogs usw. – auf die speziellen Inhaltselemente wird jeweils in den Kapiteln zu den einzelnen Plugins eingegangen.

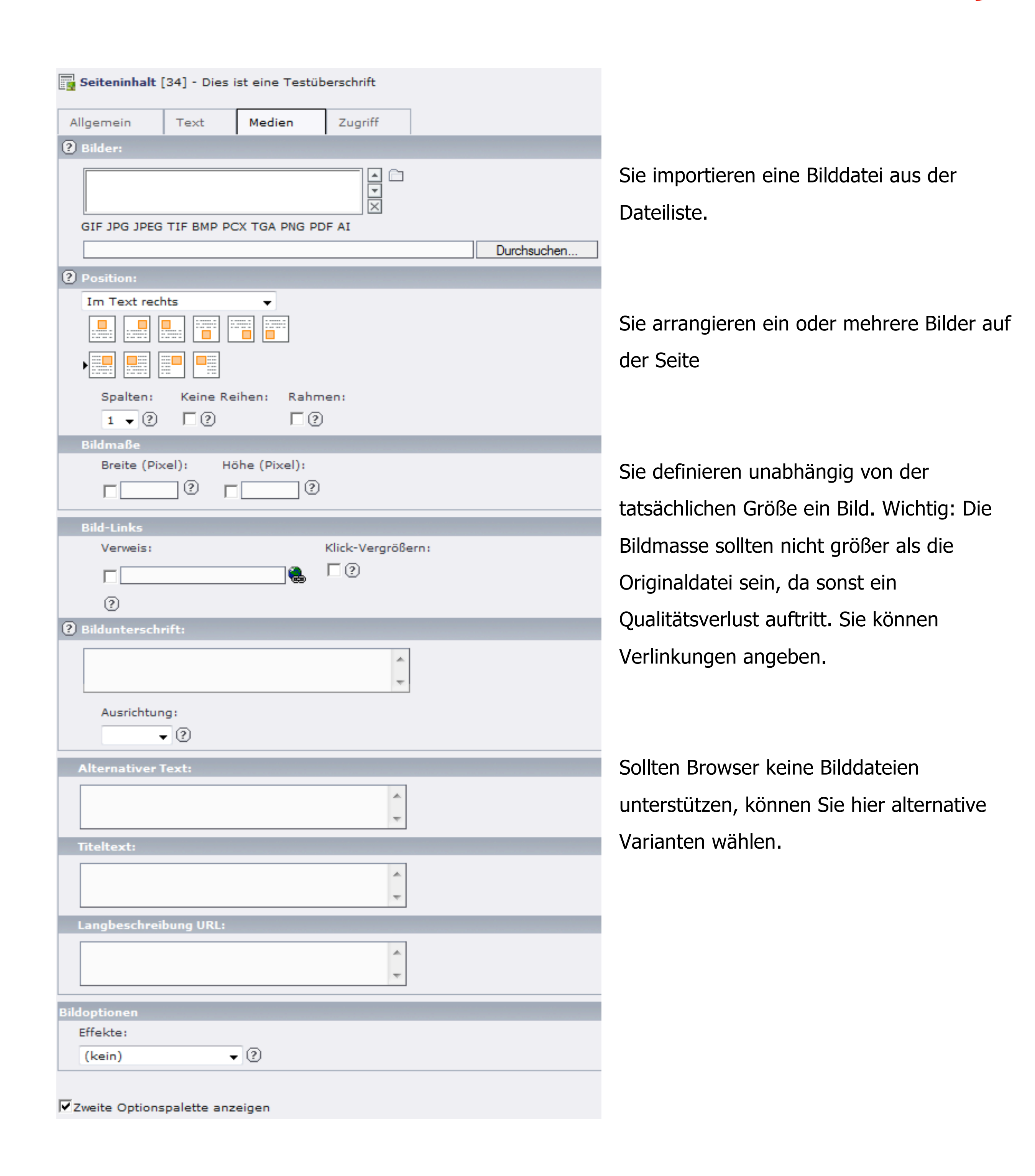
- Vergeben Sie, wenn möglich, immer einen Titel für jedes Content-Elements. Später kann sich der Redakteur besser in der Seite zurechtfinden, wenn jedes Content-Element über eine Überschrift verfügt.



- Geben Sie in der Registerkarte „Allgemein" entsprechend eine Überschrift ein (sie wird automatisch abhängig vom Roll-out formatiert) und in der Registrierkarte „Text" im Rich Text Editor (RTE) entsprechend den Inhalt der Seite (siehe dazu das entsprechende Kapitel „Rich Text Editor").



- Unter „Medien" legen Sie fest, welches Bild Sie wie verwenden.



Sie importieren eine Bilddatei aus der Dateiliste.

Sie arrangieren ein oder mehrere Bilder auf der Seite

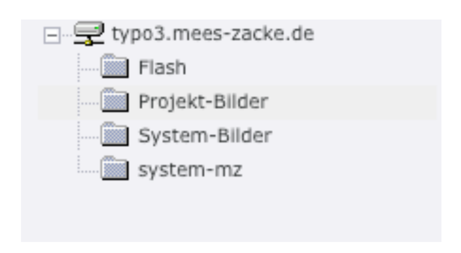
Sie definieren unabhängig von der tatsächlichen Größe ein Bild. Wichtig: Die Bildmasse sollten nicht größer als die Originaldatei sein, da sonst ein Qualitätsverlust auftritt. Sie können Verlinkungen angeben.

Sollten Browser keine Bilddateien unterstützen, können Sie hier alternative Varianten wählen.

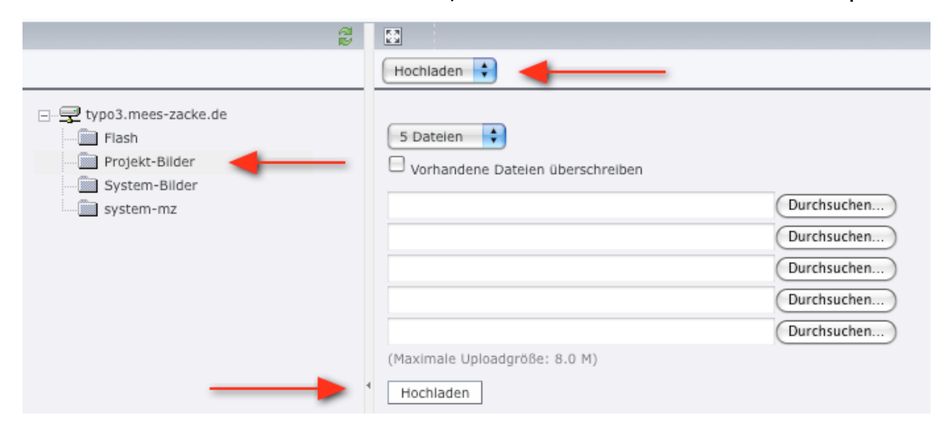
3.2 Bilddateien / PDFs hoch laden

1. Klicken Sie in der Modulleiste auf „Datei".

2. Wählen Sie einen Ordner aus oder erstellen Sie einen neuen, in die die hochzuladenden Dateien hineinkopiert werden sollen, in dem Sie das Ordnersymbol mit der linken Maustaste anklicken.

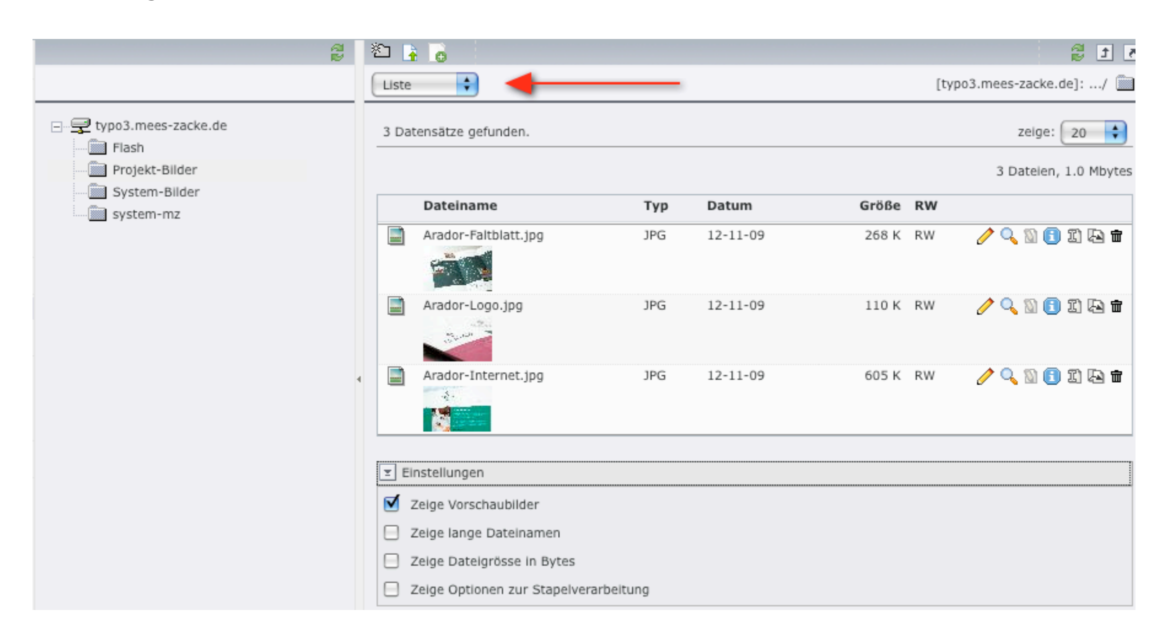


1. Wählen Sie im erscheinenden Menü am oberen Rand der Seite im Pulldown Menue „Hochladen“. Dabei öffnen sich Formulare, über die Redakteure Dateien im pdf und Bilddateien hochladen können.



2. Klicken Sie dann auf „Durchsuchen“ und wählen die Datei auf Ihrer Festplatte aus – und klicken Sie anschließend auf „Hochladen“.

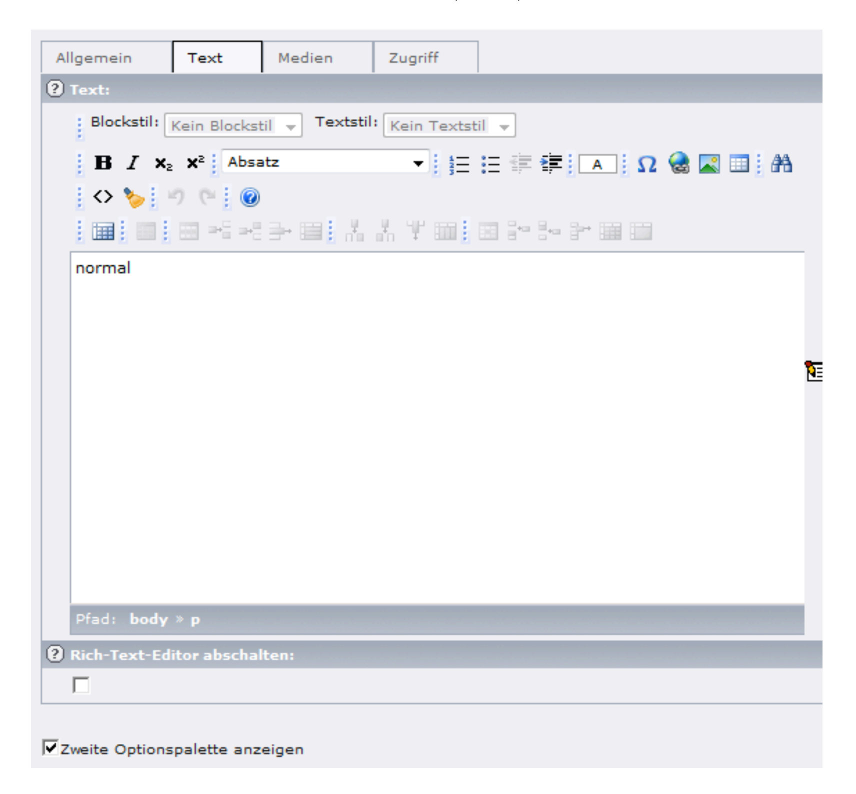
3. Ein einfacher Klick auf den Ordnernamen zeigt Ihnen den Inhalt des Ordners. WICHTIG: Um die Übersicht für einen Ordner zu erhalten, muss im Pulldown Menue Liste ausgewählte sein.





4. Mit Klick auf das jeweilige Dateisymbol am Ende jeder Zeile erhalten Sie die verschiedenen Optionen für eine Datei z.B. löschen, kopieren oder umbenennen.

3.3 Der "Rich Text Editor" (RTE)



3.3.1 Überblick

Für die Inhaltstypen "Text" und "Text mit Bild" steht Ihnen in TYPO3 ein einfach zu handhabender Editor zu Verfügung. Er erlaubt es Ihnen Formatierungen und Auszeichnungen an den Texten vorzunehmen und Bilder, Tabellen oder Links einzufügen. Beachten Sie jedoch, dass dabei die Formatvorgaben etc. mittels HTML-Auszeichnungen direkt in den Texten hinterlegt werden und somit die bei allen Inhaltstypen bestehende Trennung von Inhalt und Layout aufgehoben wird!

Der "Rich Text Editor" kann umfangreich für die entsprechenden Nutzerprofile konfiguriert und auch deaktiviert werden. Steht er Ihnen für Ihr Profil zu Verfügung, können Sie ihn zum einen generell in Ihren Benutzer-Einstellungen oder dem jeweiligen Bearbeitungsmodus aktivieren bzw. deaktivieren.

Individuell können Sie den "Rich Text Editor" auch für einzelne Inhaltselemente deaktivieren. Dies kann evtl. bei der Beseitigung überflüssigen HTML-Codes hilfreich sein.

Bei der Eingabe von Text verhält sich der RichTextEditor bzgl. des Zeilenabstandes so, dass wenn man in der Tastatur auf „Return" drückt, **er einen neuen Absatz beginnt**. Dieser ist mit etwas größerem Zeilenabstand zur nächsten Zeile verbunden. Wenn man lediglich eine neue Zeile beginnen will und den

normalen Zeilenabstand wünscht, dann drückt man für die neue Zeile „Shift+Return" (d.h. man hält die Shift-/Umschalt-Taste gedrückt beim Return/Enter-Drücken).

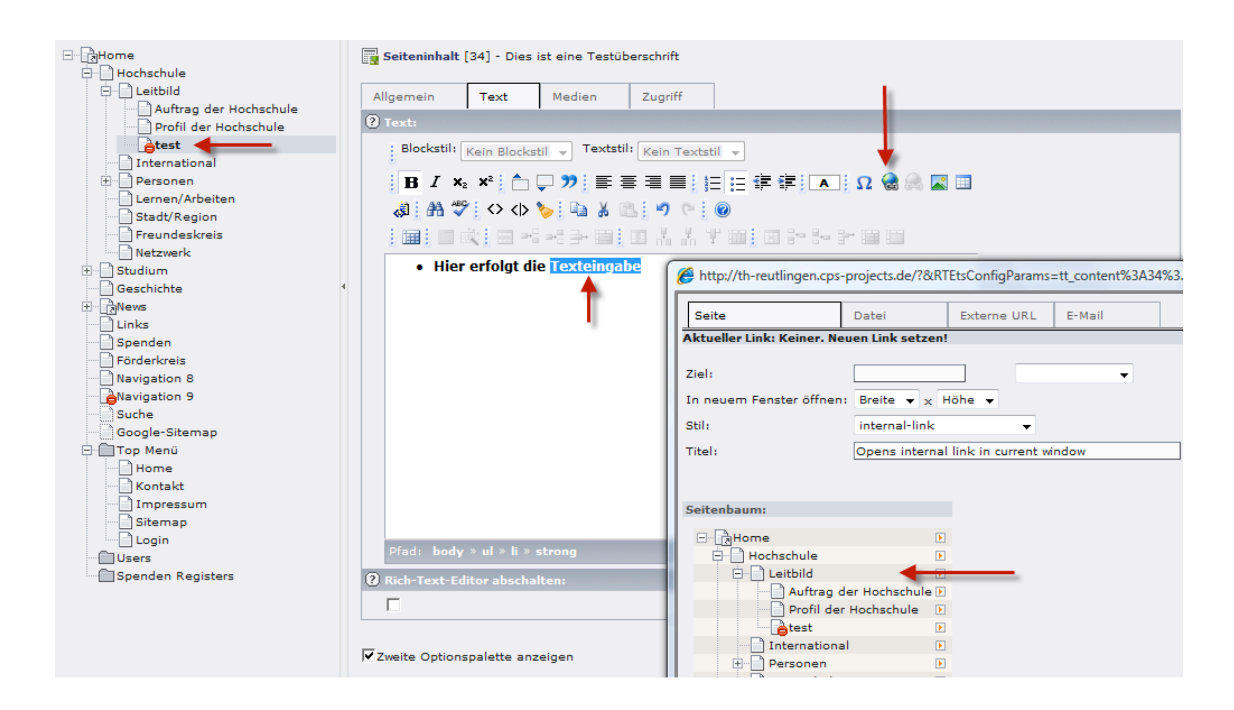
3.3.2 Symbole

Die Bedeutung der Symbole sollte aus dem Umgang mit Windows und Word vertraut sein. Deshalb wird hier nur eine Auswahl der Funktionen ausgeführt:

"**Nummerierung**": Möchten Sie eine Aufzählung einfügen, markieren Sie die gewünschten Absätze und Kicken das Icon. Die Absätze werden durchgehend nummeriert.

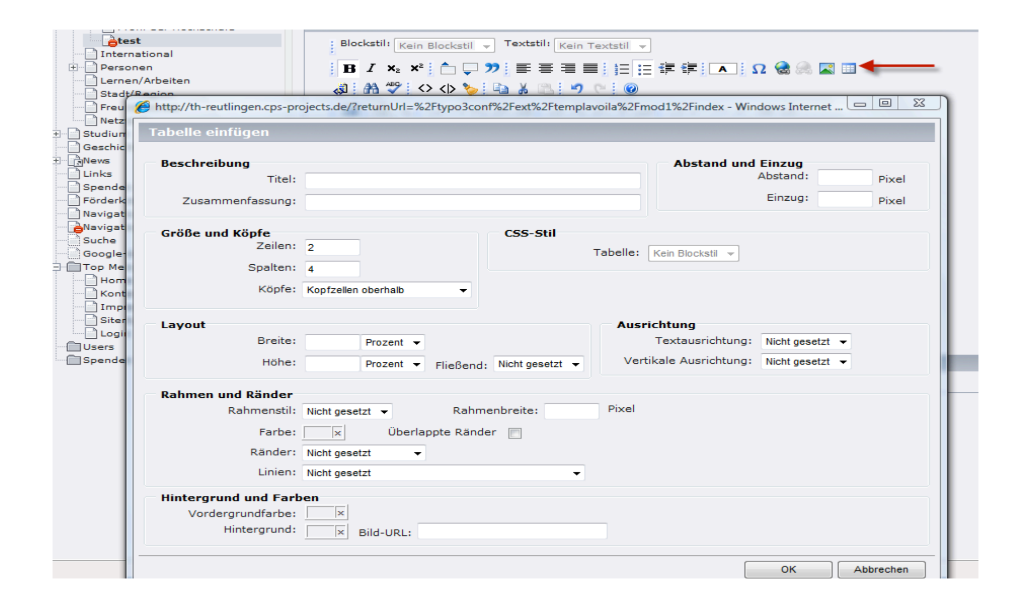
"**Aufzählungszeichen**": Möchten Sie Aufzeichnungszeichen verwenden, gehen Sie gleich der Nummerierung vor und kicken auf das Icon.

"**Link einfügen**": Um einen Link auf eine Seite oder ein Inhaltselement einzufügen, markieren Sie den entsprechenden Text und klicken auf das Icon. Es öffnet sich der "RTL Link Browser". Wählen Sie zwischen einer "Seite", "Datei", "Externe URL" oder "Email". Sie können vorhandene Links auch entfernen, indem Sie sie markieren, den "RTL Link Browser" aufrufen und den Button "Link entfernen" betätigen.

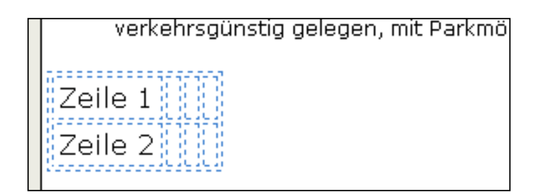


"**Tabelle einfügen**": Um eine einfach strukturierte Tabelle einzufügen steht ein Assistent zu Verfügung, den Sie durch das Icon aufrufen können. Sie bestimmen so die Anzahl der Reihen und Spalten, den Zellen- und Inhaltsabstand, die Stärke der Rahmen und die Hintergrundfarbe und geben anschließend die Inhalte ein.

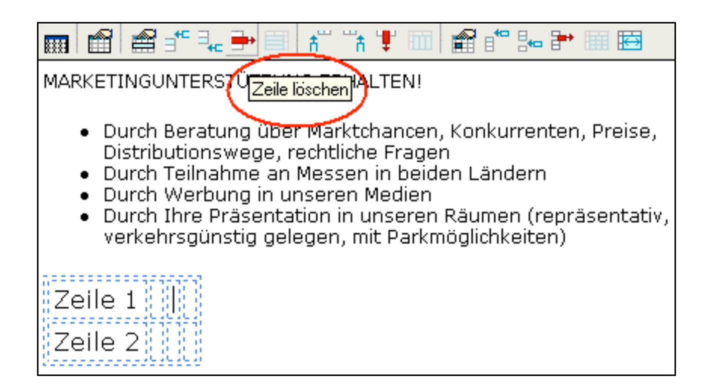
Falls Sie eine Tabelle eingebaut haben, stehen Ihnen einige weitere Icons zur Verfügung:



Mit Hilfe des Symbols ganz links können Sie nicht gut sichtbare Tabellen besser sichtbar machen.



Mit Hilfe der weiteren Tabellen-Symbole können Sie verschiedene Veränderungen an der Tabelle vornehmen (neue Zeile, neue Spalte, Verschiebungen usw.) – fahren Sie einfach mit der Maus über das entsprechende Symbol und lassen Sie sich die Funktion anzeigen:



3.3.3 Inhalte aus anderen Anwendungen übernehmen

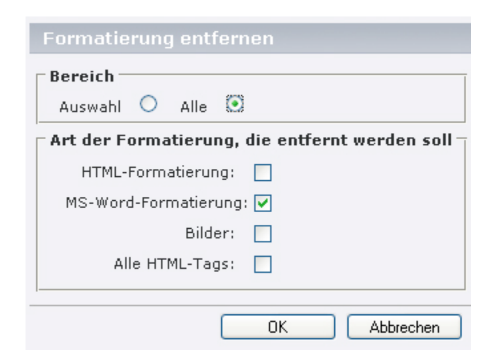
Oftmals liegen vor allem Texte bereits in anderen Anwendungen (z.B. Microsoft Word) vor und sollen auf die Website übernommen werden. Dazu wird der Text kopiert und im RTE eingefügt.

WICHTIG: Bei dieser Operation werden (im Hintergrund nicht sichtbar) zahlreiche Formatierungen übernommen, die das Aussehen der Seite beeinflussen können.

Es bestehen zwei verschiedene Möglichkeiten, hier unerwünschte Effekte zu vermeiden:

A. Zwischenkopieren in einen formatierungsfreien Editor – z.B. den Standard-Windows-Editor, der alle Formatierungen entfernt.

B. Nutzen der Funktion „Formatierungen entfernen“ in TYPO3



3.4 Inhaltselemente verschieben / kopieren

Einzelne Content-Elemente können beliebig verschoben oder kopiert werden. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

(1) Gehen Sie auf die Seite, dessen Inhaltselement Sie z.B. kopieren möchten

(2) Wechseln Sie in die Listenansicht

(3) Achten Sie darauf, dass die Option „Erweitere Ansicht“ aktiviert ist.

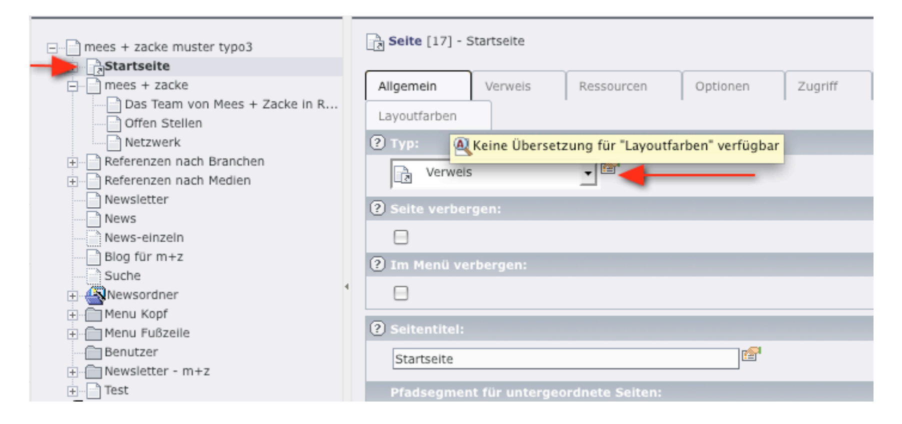
(4) Nun stehen Ihnen zu jedem Inhaltselement verschiedene Optionen zur Verfügung:

(5) Sobald man auf einen der Buttons drückt, erscheint ein neues Symbol – Das Symbol für Einfügen

(6) Nun können Sie an die Stelle gehen, an der das Content-Element erscheinen soll – und drücken Sie das Einfügen-Symbol. Je nachdem, ob Sie die Funktion „Kopieren“ oder „Ausschneiden“ gewählt habe, wird das Content-Element hierher kopiert oder verschoben.

3.5 Verweise erstellen

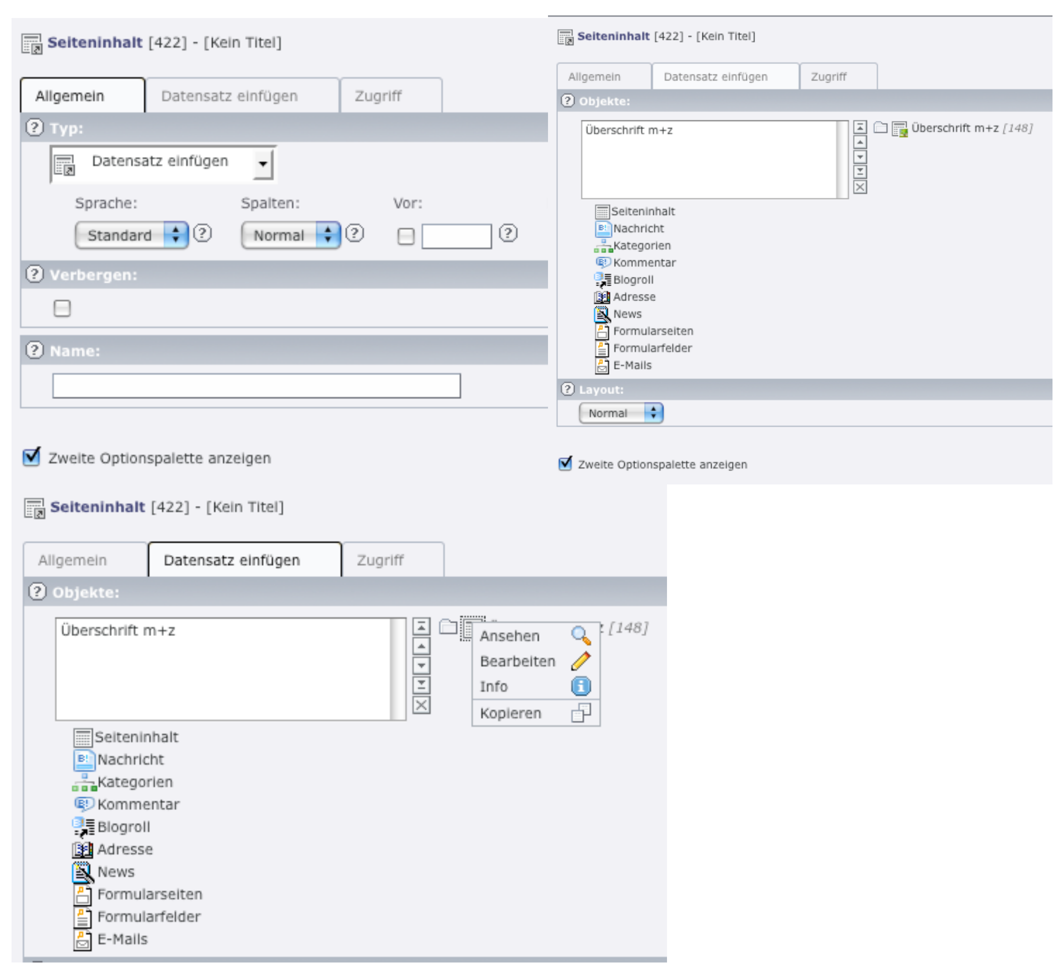
Möchten Sie eine Seite auf eine andere Seite verweisen, ändern Sie in den Seiteneigenschaften nur den Typ und stellen ihn auf Verweis.





In der Registerkarte „Verweis" muss dann die Seite noch ausgewählt werden. Dann wird immer dieser Seiteninhalt angezeigt.

Ähnlich können Sie auch einzelne Inhaltselemente einer Seite verweisen. Wieder den Typ ändern. Und die auf der Karte „Datensatz einfügen" das Inhaltselement auf der Seite auf der das Original steht auswählen



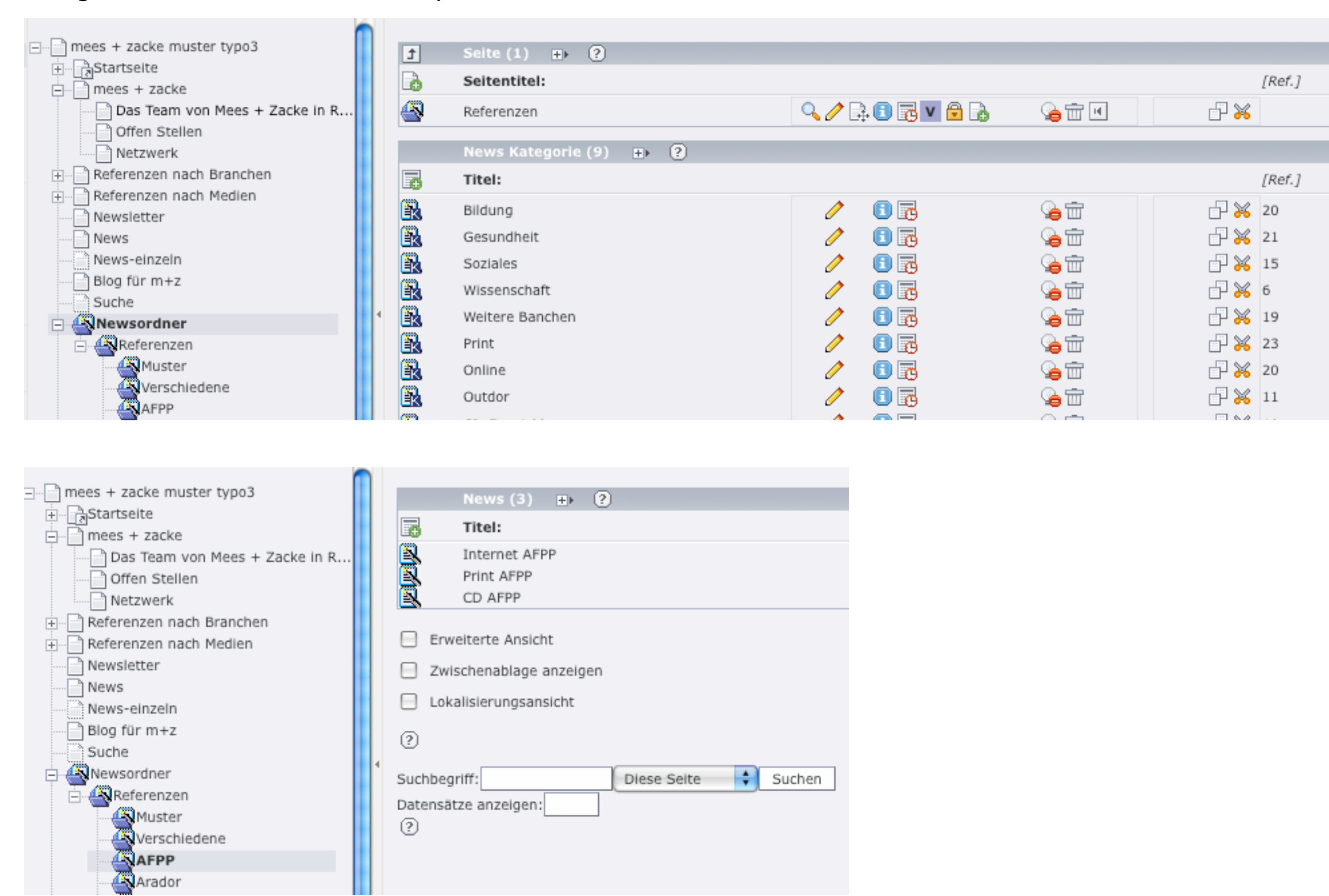
Zum Bearbeiten des Originals können Sie das Stiftsymbol Aufklappen und Bearbeiten. Achtung, hiermit verändern Sie alle Inhalte, da das Original ja auch noch mehrere Verweise haben kann.

3.6 News

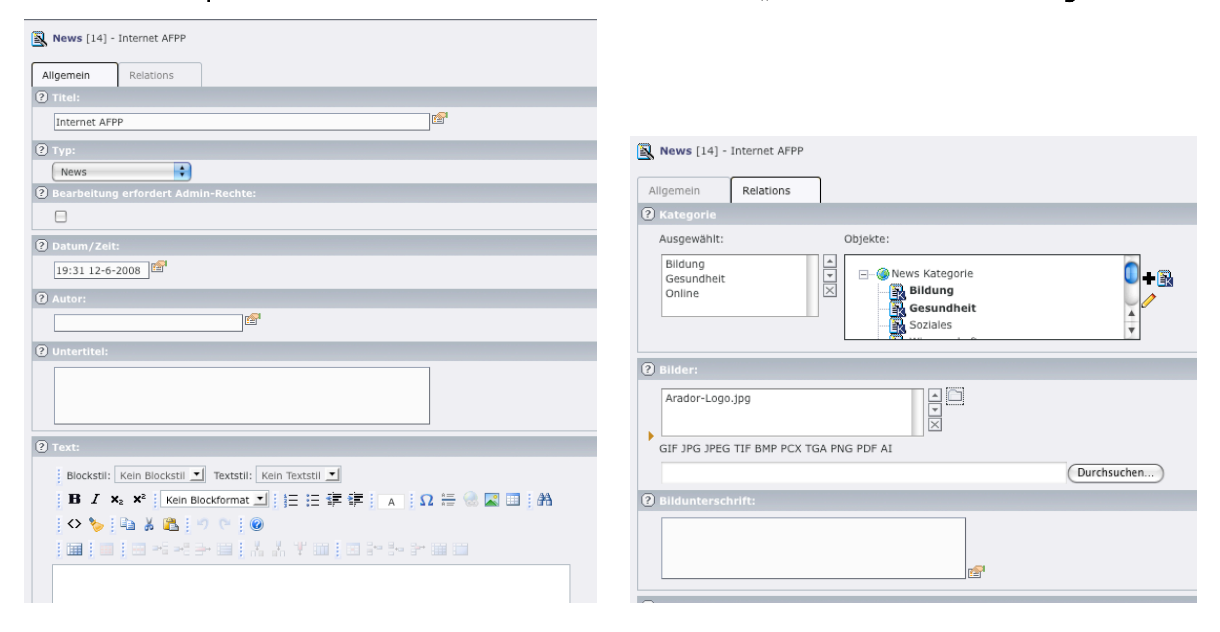
Die Website hat verschiedene Newsrubriken, Kategorien und ein Archiv. Redakteure können beim Anlegen von Nachrichten definieren, wo sie veröffentlicht werden soll und wann sie ins Archiv verschoben werden soll.

Nachrichten werden in der Listenansicht unter News records angelegt. Klicken Sie dazu auf den Sysordner. Im neuen Fenster sehen Sie schon Beispielnachrichten. Sie können entweder eine neue Nachricht anlegen oder

eine bestehende kopieren und wieder einfügen und danach editieren. Im Screenshot sehen Sie alle Kategorien und veröffentlichte Beispielnachrichten.



Unter „Allgemein“ definieren Sie den Titel, den Erscheinungszeitraum, die Kurzbeschreibung und die Detailansicht. Später auf der Website wird mit einem Klick auf „mehr“ die Detailseite aufgerufen.



Der Untertitel ist die Kurzbeschreibung. Sie sollten ihn aussagekräftig formulieren, sodass Besucher der site interessiert werden, die vollständige Nachricht zu lesen.

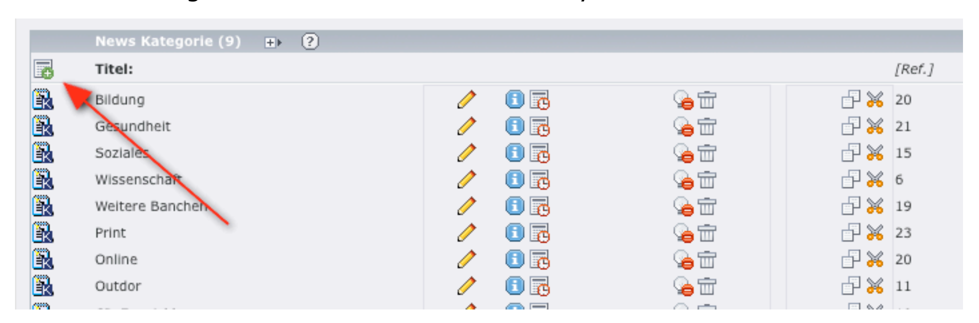
In der Registerkarte „Relations“ legen Sie fest, in welcher Newsrubik die Nachricht eingeblendet wird.

Hier ist die Kategorie Bildung, Gesundheit und Online ausgewählt. Möchten Sie die Nachricht auch unter anderen Kategorien einblenden lassen, klicken sie bitte einfach im Mehrfachauswahlfeld auf die Rubrik. Sie wird dann links übernommen. Mehrfachauswahl ist möglich.

Sie können hier auch Bilder für die Detailansicht hinzufügen. Das Verfahren folgt dem bereits beschriebenen Durchsuchen und Hochladen Prozess.

Sollten Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere Newsrubriken auf Ihre Website veröffentlichen wollen, oder bestehende umbenennen wollen, müssen Sie nicht nur die Seite sondern auch die Kategorie ändern bzw. erweitern.

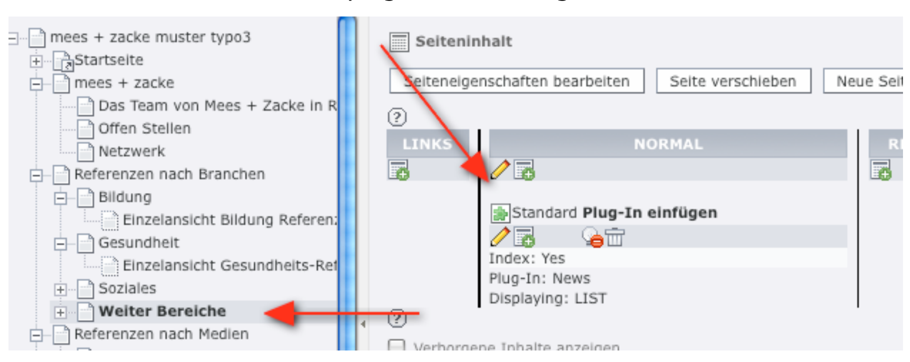
Die News Kategorien finden Sie auch im news SysOrdner.



Wählen Sie nun die Seiten, auf denen Nachrichten eingeblendet werden sollen.

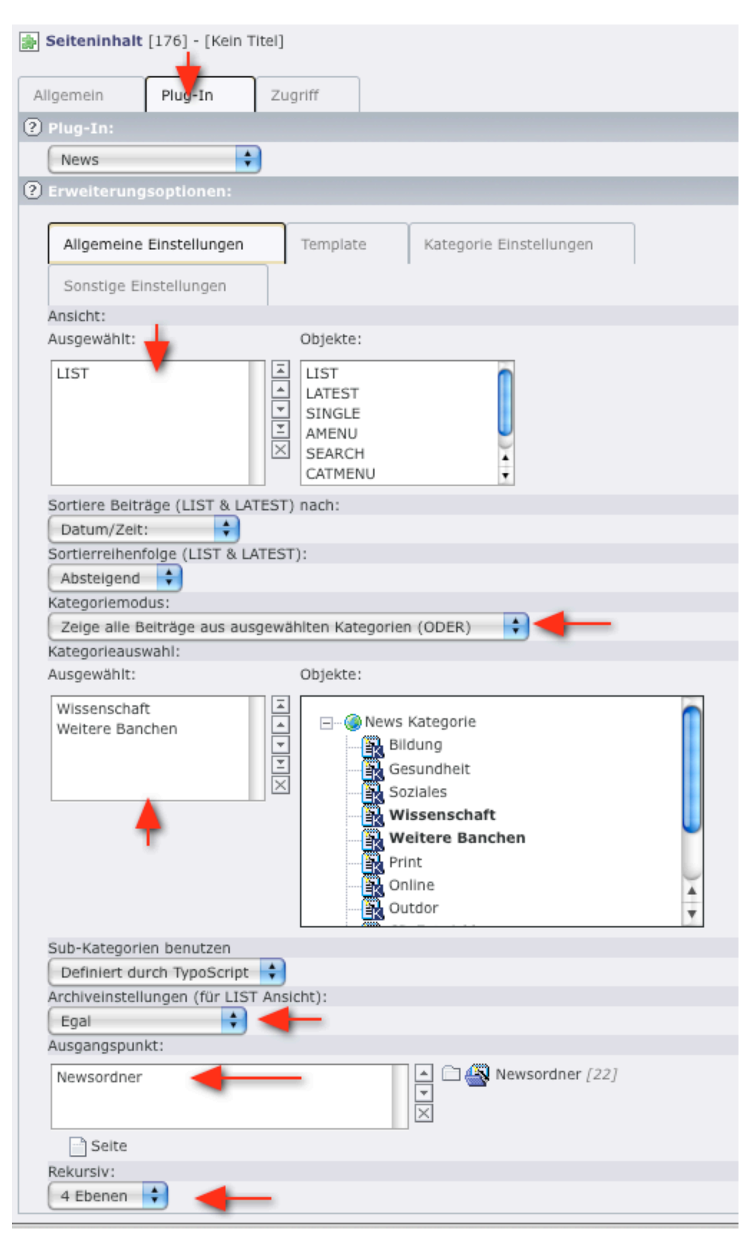


Im Backend müssen Sie das plugin News konfigurieren.



Jede Seite kann ihre eigene Konfiguration erhalten.

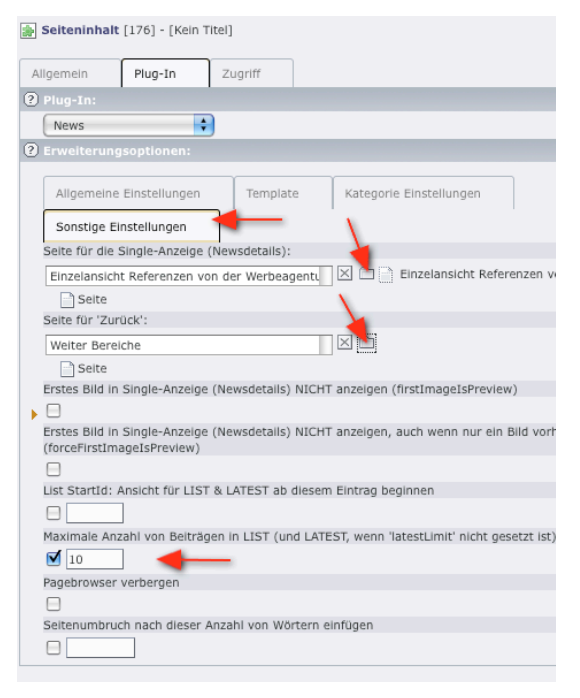




Klicken Sie dazu auf das Editiersymbol im Plugin. Sie erhalten die Ansicht in der Seitenauswahl in Typo3

Neben den Registerkarten Allgemein und Zugriff finden Sie hier die Karte Plugin. Hier definieren Sie das Verhalten der Nachrichten. Unter den Erweiterungsoptionen wählen Sie das Erscheinungsbild auf der Webseite. Um alle Nachrichten (hier Veranstaltungen) aufzulisten, wählen Sie LIST. Andere Objekte sind möglich und selbsterklärend wie z.B. Latest.

Definieren Sie, wie sie auf der Seite sortiert werden sollen und aus welchen Kategorien Nachrichten eingeblendet werden können. Mehrfachauswahl ist technisch möglich. Bitte prüfen Sie sorgfältig, welcher Kategoriemodus sinnvoll ist. Hier z.B. werden NUR Nachrichten eingeblendet, die zu Veranstaltungen gehören. Bei beispielsweise Auswahl UND würden auch andere Kategorien eingeblendet werden etc.



Definieren Sie u.U. auch, wann die Nachricht ins Archiv gezogen werden soll. WICHTIG: Die Funktion und Seite muss hinterlegt sein.

Darüber hinaus sind die Karten Template und Sonstige Einstellungen von Wichtigkeit. Unter Template definieren Sie das Erscheinungsbild von Teasertexten und Bildern.
Unter Sonstige Einstellungen geben Sie vor, wie Klicks auf Mehr oder Zurück auf der Webseite gehändelt werden sollen, indem hier Seiten eingetragen werden. Sie definieren diese durch das bekannte Kontextmenue mit einem Klick auf Datei browsen neben dem Formularfeld.

3.7 Suche

Wird auf der Website gesucht, werden alle Seiten eingeblendet, auf dem ein Begriff veröffentlicht wurde.



Der Nutzer sieht auch, wo auf der Seite die jeweiligen Seiten eingeblendet wurden. Dadurch kann er einerseits direkt klicken, andererseits unter einer Rubrik (Pfad) weitere korrespondierende Artikel finden.

3.8 Druckansicht

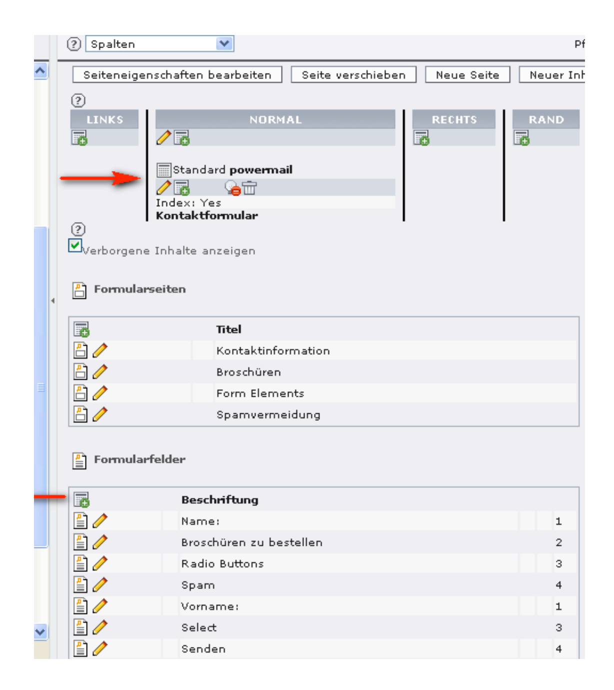
Klickt ein Nutzer auf Drucken im Frontend, wird eine Extraseite mit den Seiteninhalten generiert. Diese Druckseite hat ein optimiertes Layout und übernimmt nur relevante Hauptinhaltselemente. Die Navigation wird nicht mit ausgedruckt.

3.9 Formular / PowerMail

Mit Hilfe des PowerMail plugins können Redakteure schnell individualisierte Formulare erstellen und verwalten.

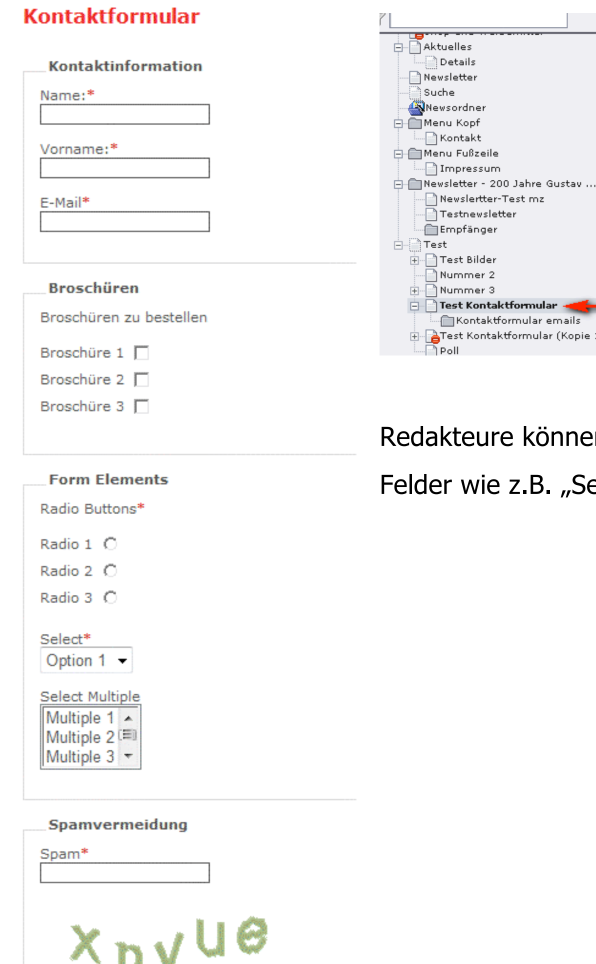
WICHTIG: es muss immer ein neuer Ordner erstellt werden, wenn ein Formular erstellt wird, da hier die abgeschickten Kontakte gespeichert werden, also die eMails mit den Antworten aus dem Formular. Wir empfehlen hinter jede Seite mit Kontaktformular einen Ordner anzulegen.
Das Formular kann auf jeder x-beliebigen Seite als Verlinkung eingebunden werden.

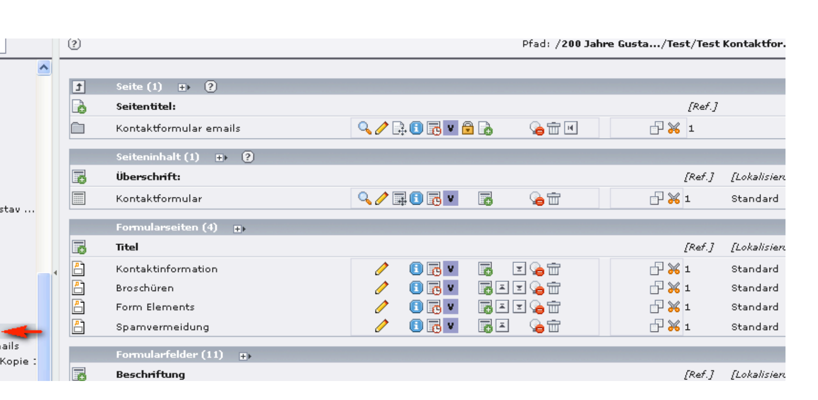
Hier sehen Sie in der Seitenansicht das Formular. Oben das plugin, unten die Elemente des plugin.



Alle Prozesse folgen der aus anderen Anwendungen bekannten Typo3 Logik.

Hier sehen Sie das Formular in der Listenansicht.

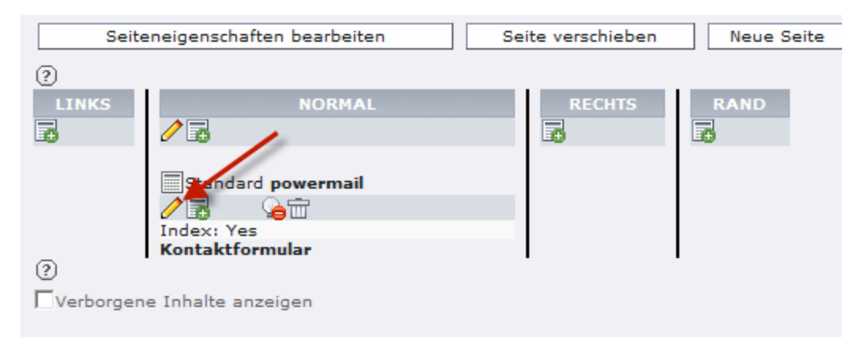




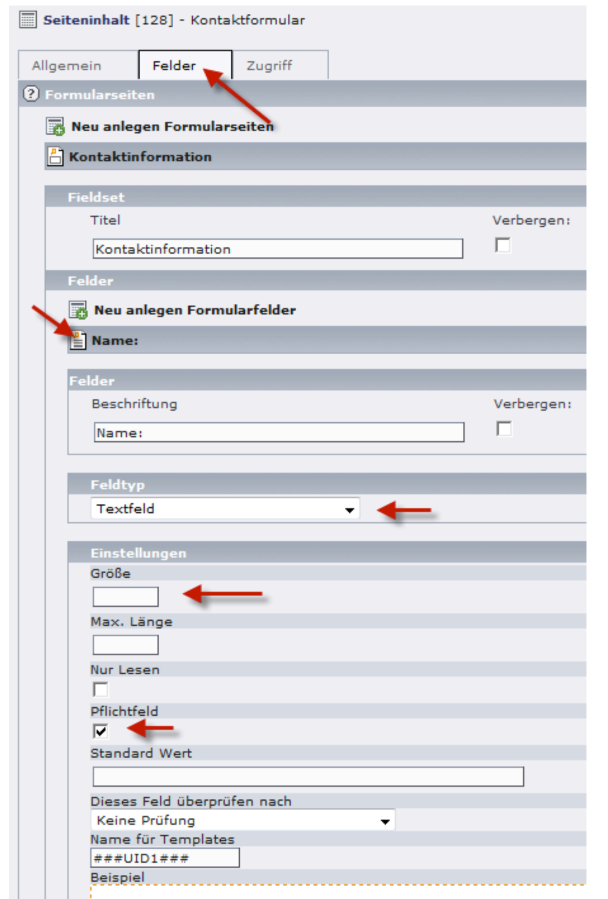
Redakteure können jedes Element des Formulars editieren. Inhalte und Felder wie z.B. „Senden“.



Lassen Sie uns jetzt einmal beispielhaft das plugin konfigurieren. Dazu gehen Sie in der Seitenansicht mit dem Editiersymbol auf das plugin.



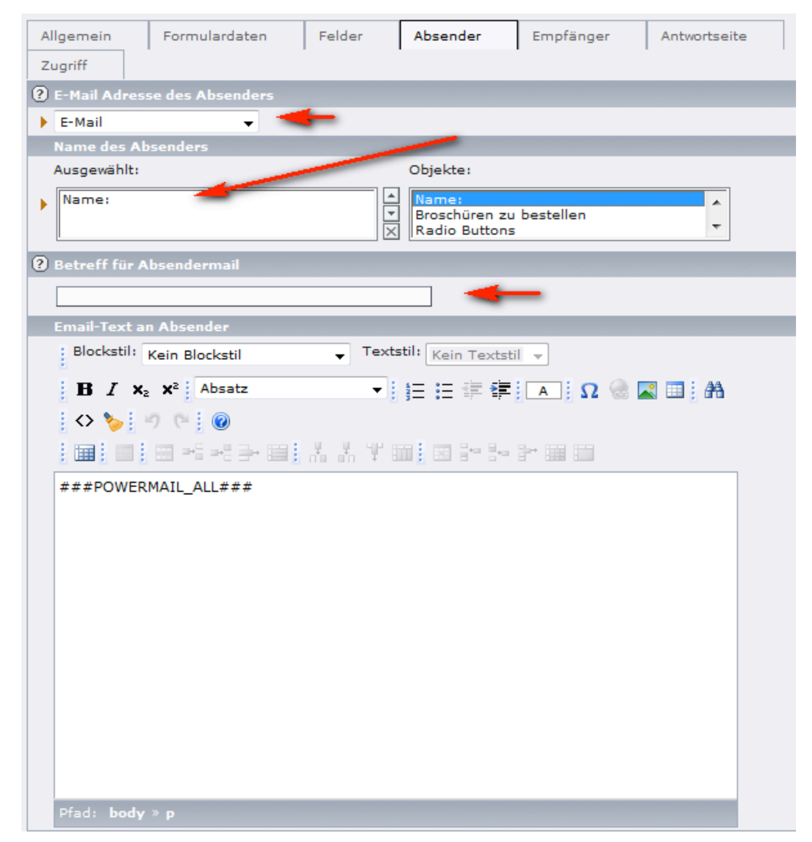
Redakteure können im plugin auch die Größe und Anordnung von Feldern festlegen.



(Ansicht für Redakteurszugang)

Die Definition können sie unter Felder festlegen. Jeder einzelne Punkt ist mit einem Klick auf die ID zu erreichen. Bitte nicht die Festlegung des Pflichtfelds vergessen.

Alle anderen Felder folgen dem gleichen Prinzip. Unter Feldtyp wird festgeschrieben, wie ein Formularfeld funktioniert. Also, ob ein Eingabefeld oder Auswahlfeld usw. vorliegt.

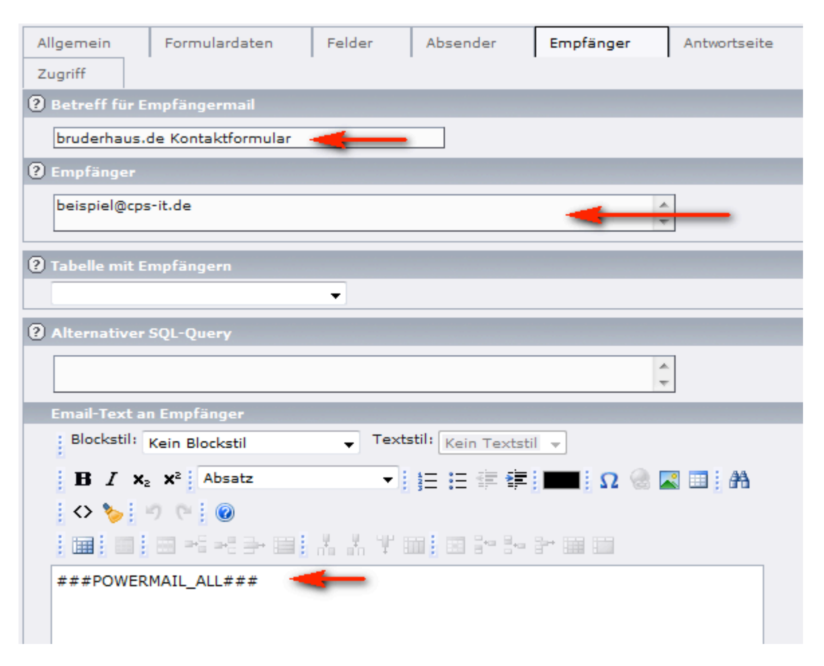


(Ansicht für Superredakteurs- und Adminzugang)

Hier sehen Sie mehr Registerkarten. Wichtig für eine Benachrichtigungsfunktion sind Absender, Empfänger und Antwortseite

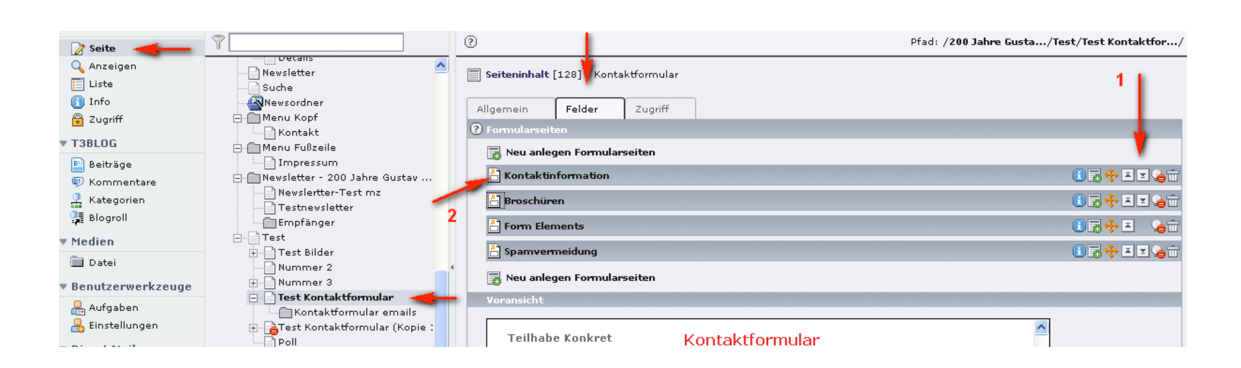
Wählen Sie eMail Adresse, Name und einen Betreff für die eMail Adresse als Vorgabe, damit der Formularversand mit backendEinstellungen verbunden werden kann. Es wird definiert, in welcher Form die eMail erscheint, die der

Kontaktierende erhält.



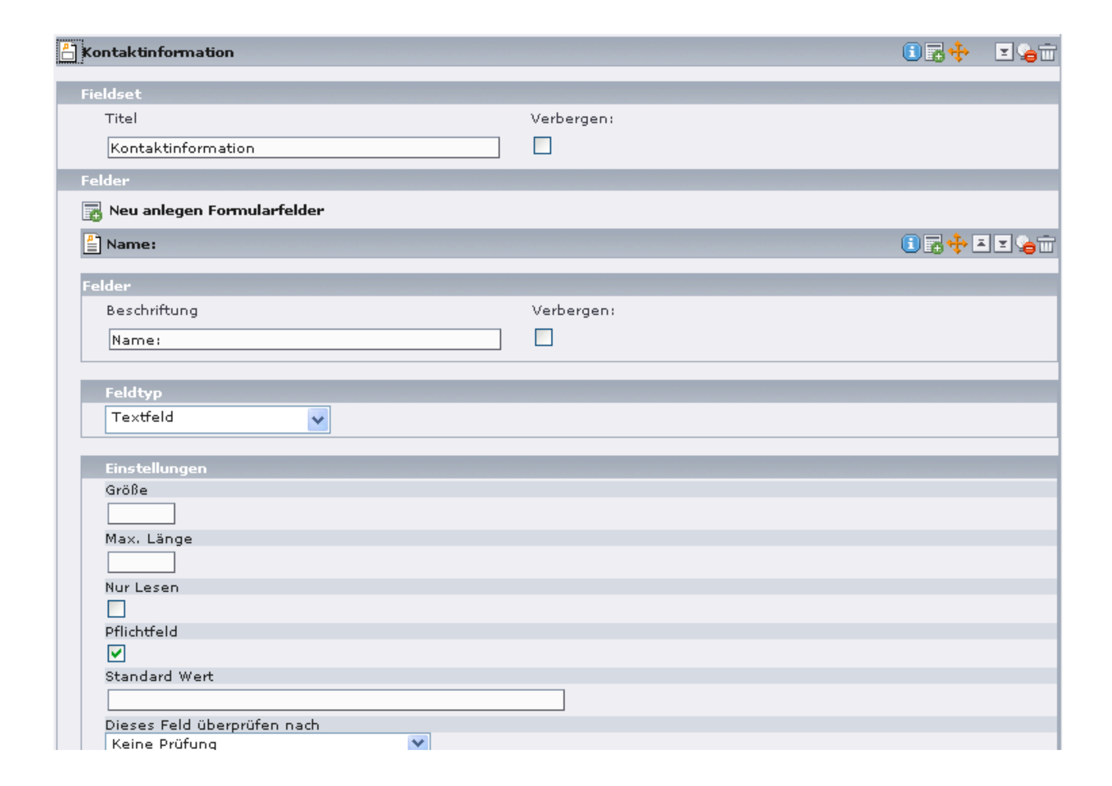
Auch werden die Kontaktdaten festgelegt, für den internen Prozess. So erhalten Admins also hier beispiel@cps-it.de eine Benachrichtigung, wenn eine Kontaktformular ausgefüllt wurde.

WICHTIG: ###POWERMAIL_ALL### muss im eMail Text erscheinen. Dadurch werden alle Formulardaten automatisch eingelesen.



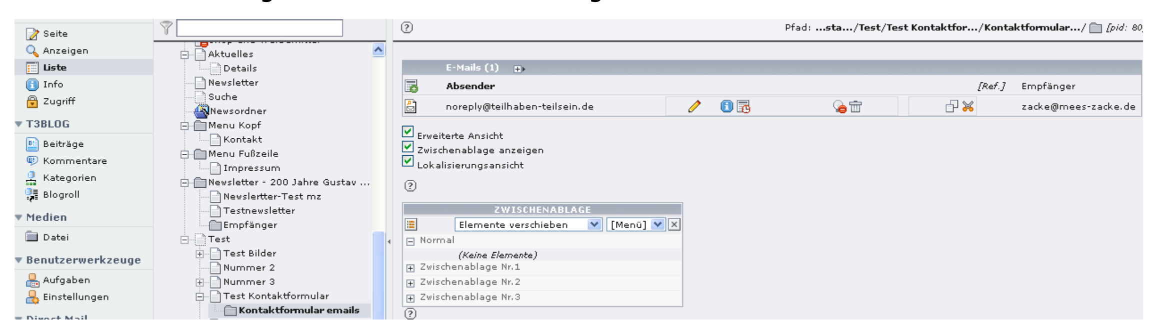
Die Konfiguration des PowerMail Plugins erreichen Sie in der Seitenansicht mit Klick auf Editieren im Plugin Element. Die wichtigste Registerkarte ist Felder. Hier können Sie das Formular mit einfachen Editierfunktionen und mit Drag&Drop einstellen.

Die Symbole unter 1 kennen Sie aus Listenelemente. Sie funktionieren analog. Mit den Symbolen 2 erreichen Sie Untermenues zur Einstellung der einzelnen Felder. Die Bedienung ist intuitiv und jederzeit rückgängig zu machen.



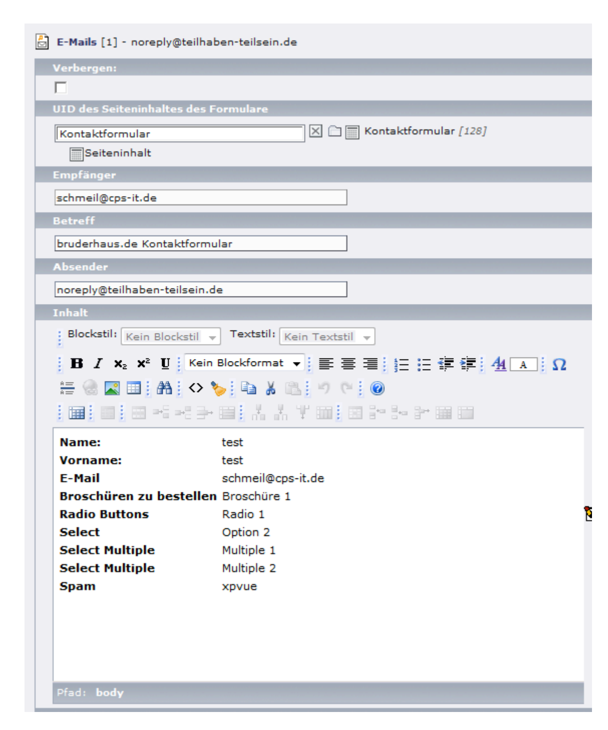
Beispiel: Kontaktinformation. Folgen Sie Schritt für Schritt den Formularfeldern und treffen Sie Ihre Auswahl. Wichtig: Feldtyp. Je nach Ziel können Sie hier zwischen Eingabe und Auswahlfeldern wählen. Die Felder sind in Typo3 voreingestellt.

Hier sehen Sie die Ergebnisse einer Kontaktanfrage im Ordner.



Alle abgeschickten Formulare erhalten in der Listenansicht einen separaten Eintrag.

Hier sehen Sie ein abgeschicktes Formular en detail. Sie erhalten es mit einem Klick auf das Editiersymbol.



Dabei werden alle Felder chronologisch abgebildet und stehen für weitere interne Prozesse zur Verfügung.

mees + zacke

4. Kontaktdaten / Ansprechpartner

Wir sind am Ende des "Handbuchs für Redakteure" angelangt. Wenn Sie Fragen haben, Anregungen, Kritik bzw. Ergänzungen vermitteln möchten, stehen Ihnen wir gerne zu Verfügung.
Viel Erfolg!

Designbüro Mees + Zacke

Christian Zacke
Andreas Naumann

Aaraustraße 10
72762 Reutlingen
Tel.: 07121 17414

info@mees-zacke.de